الأرشيف

ودوره في مجال المعلومات الإدارية

دكتور
محمود عباس حمودة
قسم المكتبات والوثائق — كلية الآداب
جامعة القاهرة

أبو الفتوح حامد عودة
خبير تنظيم الأرشيف والمعلومات

الناشر
مكتبة نهضة الشرق
جامعة القاهرة
ت ٧٣٩١٧٥

مقدمة

يسعدنا أن نقــدم الى الدارسين فى علوم الارشيف والوثائق ، هــذا الكتاب الذى نأمل أن يكون ذا فائدة كبيرة فى وقت تزايدت فيه الحاجة الملحــة الى وجود الدراسات التطبيقية التى يمكن أن تســد النقص الكبير فى هذا المجــال .

ولقــد حاولنا قدر المستطاع أن نبسط مادة هذا الكتاب ونجعلها سهلة الاستيعاب ، مع ايضاح لجميع النواحى التطبيقية والعملية حتى يمكن الاستفادة به أكبر فائدة ممكنة .

ولقــد قسمنا هذا الكتاب الى ثلاثة اقســام :

القسم الاول : ويتناول الجوانب التنظيمية والاجرائية للمحــفوظات الجارية ، ويتضمن هذا القسم أيضا النواحى النظرية والتطبيقية للتصنيف والفهرسة بأنواعها المختلفة ، كما يتضمن عمليات حفظ وتخزين واستهلاك المحفوظات .

امــا القسم الثانى : فيتناول الوثائق التاريخية حيث يتضمن تعريفا بعلم الدبلوماتيك ، كمــا يتضمن عرضا لانشطة دور الوثائق التاريخية وكذلك الخدمات المتعلقة بأمن الوثائق والمحافظة عليها .

امــا القسم الثالث : فيتناول نظم المعلومات بمفهومها الحديث ، فيحدد مصادر المعلومات ، وطرق التوثيق ، وخدمات المعلومات ، ومراكز المعلومات، ونظم الاختزان والاسترجاع ، والمصغرات الفيلمية .

وأننا لنأمل أن نكون قد وفقنا فى تقديم مادة علمية نافعة .

والله ولى التوفيق .

المؤلفــان

القسم الاول

المحفوظات الجارية

الفصل الأول

أسس تنظيم وادارة المحفوظـات

أولا ــ أهمية البيانات والمعلومات بالنسبة للادارة الحديثة :

لم تعد عملية الادارة الحديثة كما كانت فى الماضى مجرد الاشراف وتسيير دفة الأعمال ، انما هى اليوم تتضمن مجموعة من الأغراض يمكن أن تسمى فى مجموعها « التخطيط » وتتنوع هذه الأغراض ، من اتخاذ قرارات سليمة فى التوقيت المناسب الى تقرير السياسات الى رسم الخطط الى وضع البرامج الى غير ذلك .

ولكى تؤدى عملية الادارة أغراضها كاملة فلابد أن تعتمد على بيانات ومعلومات مستوفاة دائما ، ممثلة لآخر الاوضاع فى الجهاز الادارى ، مرتبة بأيسر طرق الترتيب ، ميسرة فى جميع الأوقات .

وأن أى قصور أو نقص فى امداد الادارة بما يلزمها من بيانات ومعلومات يعنى تعريض الادارة الى اتخاذ قرارات غير سليمة أو ناقصة مما قد يؤثر أثرا سيئا على الجهاز الادارى .

ويتم تبادل المعلومات والبيانات خلال عمليات الاتصالات داخل الجهاز الادارى ، فقد تكون هذه الاتصالات بين وحدات الجهاز الادارى أو قد تكون فى شكل تعليمات من الرئاسة الى وحدات التنفيذ أو قد تكون فى شكل تقارير ومذكرات مرفوعة من وحدات التنفيذ الى الرئاسة .

ومن المعروف أن الاتصالات قد تكون شفوية أو مكتوبة ، وتعتبر هـــذه الأخيرة من الأهمية بحيث يتوقف عليها الى حد كبير انهاء العمليات الاجرائية داخل الأجهزة الادارية، اذانهيمكن القول أن كل عملية اجرائية تحتاج بالضرورة الى بيانات لكى تتم على الوجه الأكمل .

ثانيا ــ تعريف المحفوظات :

تعنى المحفوظات عدة أشـــياء نوضحها فيما يلى :

١ ــ المواد التى تحفظ لضرورة الرجوع اليها Records وهى تكون غالبا فى شكل اوراق مجمعة فى ملفات ، ويمكن تعريف المحفوظات على هـــذا الاساس بأنها الوثائق التى تنتج من نشاط أى جهاز ادارى خلال عمليات تبادل المعلومات والبيانات والاجراءات فى الشـــئون الادارية والمالية والفنية والعـــامة .

وفى هذا المجال يمكن تعريف الوثيقة بوجه عام بأنها أية مـــادة تحمـــل معلومات نافعة سواء أكانت هذه المادة ورقة أو صورة أو شريطا صـــوتيا أو شريطا مسجلا أو خريطة أو غير ذلك ، وبرغم وجود هذه الانواع المتعددة من المواد فان الورقة تعتبر المادة الاساسية فى محفوظات الاجهزة الادارية .

وثمة تعريف خاص للوثيقة الرسمية هى انهـــا الورقة التى تتضمن معلومات صحيحة لا يمكن أن يتطرق اليها الشك مثل الشهادات والأوراق الرسمية والتى تعتبر ادلة للاثبات .

ويوجد نوعان متميزان من المحفوظات :

الأول : هو المحفوظات النشيطة ، وهى الاوراق والملفات التى لازالت مطلوبة للعمل فى الجهاز الادارى والتى تنتقل من مكتب الى آخر خلال العمليات الاجرائية ، وهذا النوع يطلب بصفة مستمرة للرجوع اليه لاستكمال الاجراءات أو لاخذ البيانات والمعلومات منه .

والثانى : هو المحفوظات غير النشيطة ، وهى الاوراق والملفات التى انتهى العمل منها واصبحت غير مطلوبة فى الوقت الجارى ولكن نظرا لاحتمال الرجوع اليها مستقبلا للتأكد من بعض البيانات أو لاثبات اتخاذ اجراء معين فان هذا النوع يخزن بطريقة اقتصادية بحيث يمكن الوصول الى أى جزء منها بسهولة .

ويطلق على هذا النوع « أرشيف Archives » وهى تعنى باللغتين

الانجليزية والفرنسية مجموعة الوثائق العامة المتعلقة بأعمال أى جهاز اداري أو فردى والتى انتهى العمل منهاويكون لهاأهميةتاريخية أو قانونية أو ادارية أو مالية ، وهى تحفظ بطرق خاصة لغرض صيانتها والمحافظة عليها حتى يمكن الرجوع اليها بسهولة عند الحاجة .

٢ — المكان الذى تحفظ فيه الأوراق والملفات وغيرها وقد يكون هذا المكان وحدة ادارية فى شكل ادارة او قسم أو مكتب محفوظات ، أو قد يكون مجرد مخزن للحفظ تابع لاحد الاجهزة الادارية .

٣ — العمليات التى تتم للرقابة على الأوراق فى مراحل انشائها وتوزيعها وقيدها وفهرستها وحفظها للرجوع اليها بسهولة عند الحاجة .

ثالثا — اعادة تنظيم المحفوظات :

لقد كانت المحفوظات حتى بداية القرن العشرين محدودة بحيث لا يثير عدم تنظيمها اية مشكلة ، وبرغم بدائية النظم التى كانت متبعة فى ذلك الوقت الا ان حاجة العمل لم تكن تتطلب أكثر من ذلك ، فقد كانت الموضوعات المتداولة قليلة العدد ، وكانت الحياة بسيطة لا تعقيد فيها ، ومع قيام الحرب العالمية الثانية عام ١٩٣٩ كانت المحفوظات فى الاجهزة الحكومية فى مصر وفى كثير من الشركات قد تضخمت ، بحيث أصبح من الضرورى اعادة النظر فى الانظمة التى كانت متبعة ، ومحاولة تطويرها بحيث تلائم ما أضيف على الاجهزة الادارية من أعباء جديدة وكثيرة نتيجة زيادة عدد السكان وما تتطلبه الحضارة الحديثة من خدمات .

وكانت حركة الادارة العلمية تشق طريقها منذ بداية هذا القرن على أساس دراسة خطوات العمل فى كل منظمة ثم اختيار وتدريب العاملين بأفضل الطرق العلمية التى كانت معروفة مع ايجاد تعاون وثيق بين الادارة والعاملين، كذلك ظهر الاهتمام بالعلاقات الانسانية التى تتناول العناصر الانسانية وغير الرسمية فى التعامل بين الافراد داخل المنظمة والربط بين هذه العناصر والتشكيل الادارى ، ولقد تطورت أهمية الادارة فى أوائل الثلاثينيات باعتبارها مجالا من مجالات الدراسة المتعمقة .

ومن هنا بدأت الدول المتقدمة تنظر الى المحفوظات نظرة جديدة على اساس انها احدى الوحدات الهامة التى تساعد الادارة على القيام بأعبائها كاملة ، واتجه النظر الى وضع الانظمة المناسبة التى يمكن بهـا مواجـهة الاحتياجات المتزايدة للادارة ، وبدأت حركات التنظيم واعادة التنظيم فى كثير من دول العالم وفى مصر بالذات بدأت تظهر حركات اعادة تنظيم الجهاز الحكومى منذ قيام الثورة فى ٢٣ يوليو ١٩٥٢ ، وقد حظيت المحفوظات باهتمام خاص ، ومنذ ذلك الحين اخذت كثير من الاجهزة الحكومية فى اعادة النظر فى تنظيم محفوظاتها ، وفى هذا المجال تمت محاولات كثيرة .

رابعا — اختلاف طبيعة المحفوظات من جهاز الى آخـر :

يمكن القول ان عمليات المحفوظات متفقة الأهداف فى جميع الاجهزة الادارية أيا كان نوع الجهاز ، من حيث كونه وزارة أو مصلحة أو هيئة عـامة او موسسة عامة أو شركة او مدرسة أو مستشفى أو ما الى ذلك ،فهى تهدف الى الرقابة على الاوراق خلال تبادلها ، وفهرستها وحفظها والرجوع اليها ، ولكن الاختلاف يكون عادة فى النواحى الآتية :

١ — اختلاف نوع المادة المستخدمة فى المحفوظات فقد تكثر الخرائط فى أحد الاجهزة او قد تكثر الصور الفوتوجرافية وما الى ذلك ، وهذا بالطبع يفرض وضع قواعد يمكن بها السيطرة على هذه المادة من حيث فهرستها وحفظها وصيانتها .

٢ — اختلاف مجالات النشاط من جهاز الى آخر وهـذا يظهر بوضـوح فى موضوعات الفهرس ، مما يجعل المفهرس يهتم اهتماما خاصا ببعض الموضوعات فيقسمها مرة او مرتين طبقا لحجم ما يكون لديه من أوراق متعلقة بالموضوع .

٣ — الاختلاف فى الحجم مما يستلزم وضع التنظيم الادارى المناسب .

خامسا — مظاهر التخلف فى المحفوظات :

برغم الاتجاه الكبير الى الاهتمام بالمحفوظات ومحاولة الكثير من الرؤساء تدبير الامكانيات المادية والبشرية لها ، فاننا مازلنا نجد بعض قاصرى التفكير يستهينون بأعمال المحفوظات ويصفونها بأنها أعمال بسيطة لا تحتاج الى خبرة علمية أو عملية ، ويمكن اجمال ذلك فى المظاهر الآتية :

١ — وضع المحفوظات فى أماكن غير لائقة أو غير وافية بأغراض العمل .

٢ — تخصيص موظفين للمحفوظات من غير ذوى المؤهلات أو من العناصر غير المدربة أو غير المرضى عنها .

٣ — عدم مد المحفوظات بالمعدات الضرورية أو التباطؤ فى مدها بما يلزمها .

٤ — عدم وضوح الغرض الحقيقى من المحفوظات ويظهر ذلك فى قصور اختصاصات المحفوظات عن مواجهة الخدمات الواجب تقديمها الى المختصين .

٥ — ضعف الخدمة فى المحفوظات وعدم كفاءتها وتأخير تسليم الاوراق الواردة والصادرة .

٦ — أن شكوى الجمهور من تأخير قضاء مصالحه يرجع أحد أسبابها الى عدم حصول المختصين على البيانات الضرورية لانهاء الاعمال بالسرعة المطلوبة نتيجة عدم انتظام المحفوظات .

ولكى يتضح لنا مدى تخلف محفوظاتنا فاننا نعرض بيانا بالاتجاهات الحديثة فى المحفوظات فى البلاد الاوروبية والامريكية كالآتى :

١ — اعتبار أقسام المحفوظات أجهزة لها أهمية كبيرة تؤدى أعمالا لها خطورتها ، وتزويدها بما يلزمها من امكانيات مادية وبشرية تساعدها على أداء خدماتها بكفاءة عالية .

٢ — اختيار موظفى المحفوظات من ذوى الكفاءات العالية والخبرة الممتازة فى عمليات التنظيم والفهرسة ، ووضع شروط لشاغلى وظائف المحفوظات تؤكد ذلك .

٣ — تطبيق لا مركزية المحفوظات الى أبعد مـدى بحيث يتيسر للمختصين الحصول على ما يلزمهم من معلومات فى أقصر وقت ممكن .

٤ — السرعة والدقة فى عمليات تداول الاوراق وعـدم تطبيق نظم التوقيع بالتسلم والعرض والقيد الا فى أضيق الحدود .

٥ — استخدام المعدات الحديثة فى تداول وحفظ الاوراق من أجهزة يدويـة وكهربائية والكترونية .

٦ — مراجعة الانظمة المطبقة ومحاولة ايجاد حلول للمشاكل التى قـد تظهر نتيجة التطبيق .

٧ — وجود لوائح مطبوعة تحدد اجراءات المحفوظات ومسئولياتها ، واستمرار تطوير هذه اللوائح بما يتمشى مع احتياجات العمل وظروفه .

٨ — اتمام عمليات فرز وترحيل واستهلاك الاوراق بطريقة منتظمة .

سادسا — متطلبات التنظيم :

من هذا العرض للحالة السيئة لمحفوظاتنا يتضح أنه يجب أن يعـاد النظر فى الطريقة التى تدار بها المحفوظات ووضع الاسس التنظيمية التى تكون بمثابة ثورة على التخلف والقصور ، ونجمل ذلك فيما يلى :

١ — اعادة النظر فى الاجراءات المتبعة حاليا لغرض :

(أ) تطويرها بحيث تتمشى مع عصر السرعة .

(ب) تحديدها فى لوائح تنظيمية (وسنشرح ذلك بالتفصيل) .

٢ — تحديد الاختصاصات .

٣ — توزيع العمل طبقا لمعدلات انتاج مناسبة .

٤ — وضع أسس دائمة لتنظيم الفهارس ومراجعتها على فترات لا تزيد عن خمس سنوات .

٥ — وضع لائحة مدد حفظ لكل جهاز ادارى بحيث تسير عمليات فرز وترحيل واستهلاك المحفوظات تلقائيا .

٦ — وضع نماذج مطبوعة للمحفوظات تتناسب مع طبيعة العمل فى كل جهاز اداري واحتياجاته .

٧ — تدريب العاملين فى المحفوظات على جانبين هامين هما : تنظيم المحفوظات وعمليات الفهرسة . وسنفصل ذلك فى الفقرات التالية .

سابعا — اختصاصات وحدة المحفوظات العامة :

من الضرورى أن تتضح المهام الاساسية لاية وحدة محفوظات حتى نتبين أهمية الخدمات التى تقدمها ، ويمكن تلخيص اختصاصات هذه الوحدة فيما يلى :

١ — تسلم جميع البريد الوارد سواء عن طريق مكاتب البريد أو عن طريق التسليم باليد ، ثم فرزه ومراجعته وفهرسته وقيده فى سجلات القيد واعطائه أرقاما مسلسلة ، ثم تسليمه الى المختصين .

٢ — تسلم جميع البريد الصادر ومراجعته وفهرسته وقيده فى سجلات القيد واعطائه أرقاما مسلسلة وتصديره الى الجهات الموجه اليها .

٣ — الاحتفاظ بفهارس الموضوعات وفهارس الاسماء ، التى تفهرس من واقعها الخطابات الواردة والصادرة والمذكرات الداخلية وذلك بأن يسجل على كل منها رقم ملف موضوعه .

٤ — الاحتفاظ بملفات الموضوعات وملفات الاسماء وحفظ جميع الخطابات الواردة وصور الخطابات الصادرة والمذكرات الداخلية فيها ، ومراقبة حركة تداولها بحيث يمكن معرفة مكان أى ملف عند اعارته خارج المحفوظات ، وصيانة الملفات مما قد تتعرض له من عوامل الجو أو التلف .

٥ — الاشراف على مخزن الحفظ الذى يخزن فيه الملفات والسجلات التى انتهى العمل منها والقيام بعمليات الفرز والترحيل والاستهلاك الدورية طبقا لما تنص عليه لوائح مدد الحفظ .

٦ — متابعة الخطابات الواردة للتأكد من أن جميع الخطابات التى سلمت الى المختصين قد تم اجـراء اللازم فيها وحفظت فى ملفات موضوعاتها ، وتذكير المختصين بما يتأخر اجراء اللازم فيه عن المدة المسموح بهـا للدراسة والرد ، وفوق ذلك فانه اذا كانت المحفوظات تتبع النظام اللامركزى للحفظ الذى يقتضى وجود قسم محفوظات عامة يتبعه مكتب محفوظات محلية فى ادارات الجهاز الادارى فان هذا القسم يقـوم بالاختصاصات الادارية الآتية :

(أ) الرقابة على الخطة العامة لتنظيم العمل واجراءاته فى مكـاتب المحفوظات للتأكد من استمرار تطبيقه .

(ب) الرقابة على طريقة استخدام الفهارس للتأكد من استمرار سلامتها وصحة التقسيمات الفرعية وتطويرها طبقا لاحتياجات العمل ، ويدخل فى ذلك اعادة النظر فى الفهارس المستخدمة على فترات دورية كل خمس سنوات مثلا أو تبعا للظروف .

(جـ) الرقابة على استخدام المعدات المختلفة مثل البطاقات وادراجها وأجهزة الحفظ المختلفة لغرض التأكد من توحيد أنواعها .

(د) التنسيق بين أعمال مكاتب المحفوظات المحلية داخـل الجهـاز الادارى .

ثامنا — لائحة او دليل المحفوظـات :

ان وجود تعليمات مكتوبة يعتبر من اهم اسس التنظيم ، لذلك فانه من الضرورى أن تسير أعمال المحفوظات طبقا للائحة أو دليل عمل مسجل ، وقد يكون هذا الدليل مختصرا يتضمن القواعد العامة الاساسية التى تتبع فى أعمال المحفوظات ، كما قد يكون مفصلا يتضمن اختصاصات ومسئوليات المحفوظات وينظم علاقة المحفوظات بالتقسيمات الادارية فى الجهاز الادارى ، وحتى يكون هذا الدليل ذا اثر فعال فانه من الضرورة أن يتسم بالخصائص الآتية :

١ — أن يكون الدليل — كلما أمكن — متضمنا اجابات عن الاسئلة الآتية :

(أ) ماذا يؤدى من العلميات ؟

(ب) متى تؤدى كل عملية ؟

(جـ) أين يؤدى كل عملية ؟

(د) كيف تؤدى كل عملية ؟

٢ — تحديد الاسس الادارية والتنظيمية للمحفوظات من حيث السلطات المشرفة عليها ومركزيتها أو لا مركزيتها والتنسيق بين مكاتب المحفوظات فى الجهاز الادارى الواحد والرقابة على أعمالها .

٣ — تحديد عمليات المحفوظات فى الجهاز الادارى وتوحيدها على قدر الامكان فى الوحدات النمطية .

٤ — وصف عمليات المحفوظات وبيان طريقة أداء كل عملية والغرض منها ، وتحديد الاوقات التى تؤدى فيها كلما كان ذلك مطلوبا .

٥ — بيان الخطة العامة التى تتبع فى فهرسة الاوراق الموضوعية أو الاوراق المتعلقة بالافراد مع ايضاح قواعد الفهرسة التى تساعد على حسن استخدام الفهارس .

٦ — بيان الخطة العامة التى تتبع فى فرز وترحيل واستهلاك المحفوظات وتحديد أنواع الاوراق التى توجد فى وحدة المحفوظات ومدة حفظ كل نوع وأحوال استهلاكه أو ترحيله الى مخزن الحفظ أو المرحلة التالية .

ويتضح من الخصائص السابق عرضها أهمية الدليل فى أعمال المحفوظات ففوق أنه مرجع لكل ما يتعلق باجراءات المحفوظات ، فأنه أداة يمكن بها تدريب الموظفين خصوصا الجدد ، كما أنه يضمن سير العمل طبقا للاسس السليمة التى يتضمنها ، ومن ثم يمكن تحديد مسئولية الموظفين عند عدم تطبيقهم ما تضمنه الدليل من أسس وقواعد واختصاصات .

ومن المعروف أن لكل جهاز ادارى ظروفه الخاصة وطبيعة العمل التى يتميز بها عن أى جهاز آخر ، لذلك فانه من الضرورى أن توضع لكل جهاز ادارى اللائحة التى تتناسب مع ظروفه وطبيعة العمل فيه .

تاسعا ـــ تصميم مكان المحفوظات بطريقة تفى باحتياجات العمل :

من الضرورى أن يرتب الاثاث والمعدات داخل أماكن المحفوظات بطريقة سليمة بحيث يحقق ما يلى :

١ ـــ تسلسل العمل فى اتجاه واحد .

٢ ـــ سهولة ومرونة التصميم بحيث يمكن تعديله عند الحاجة .

٣ ـــ الاقتصاد فى المساحة ومحاولة استغلال كل جزء منها .

الفصل الثاني

المركزية واللامركزية للمحفوظات

اولا — مقـــــدمة :

ان اى وحدة للمحفوظات تقوم عادة بعمليات ذات طابع خاص تهـدف الى تقديم خدمات تساعد العاملين فى الجهاز الادارى ، لذلك فانه من الضرورى أن ينظر الى وحدة المحفوظات على هذا الاساس وأن تعامل طبقا لقواعد التنظيم والادارة حتى يمكنها أن تؤدى خدماتها بأقل جهد وبأقل تكلفة وفى اقصر وقت ممكن .

وتعتبر المركزية واللامركزية احدى النواحى الهامة التى يجب مراعـاة تطبيقها بدقة فى اعمال المحفوظات طبقا لاحتياجات كل جهاز ادارى .

ثانيا — تعريف المركزية واللامركزية بوجه عـام :

١ — المركزية تعنى تركيز السلطة فى رئاسة واحدة أو شخص واحد حيث تتخذ القرارات ، كما هو الحال فى الاجهزة الادارية الصغيرة ، أو كما كان فى الاجهزة الكبيرة كالوزارات قبل تطبيق نظام اللامركزية عنـدما كانت السلطة مركزة فى المستويات العليا كالوزير او وكيل الوزارة .

ومن عيوب المركزية انه قد يترتب على اتباعها تأخير فى اتخاذ الاجراءات بسبب بعد الرئاسة عن الفروع المتطرفة ، وقد كان هذا يحدث فى الماضى فى وزارة المعارف قبل انشاء المناطق التعليمية حين كانت سلطة الوزير فقط هى التى تسير جميع العمليات التعليمية فى جميع أنحاء القطر من الاسكندرية الى أسوان وذلك حتى نهاية الاربعينات من هذا القرن .

وثمة نوع آخر من المركزية هو مركزية الخدمات حيث تركز الاعمـال المتشابهة فى وحدات متخصصة تقوم كل منها بتزويد فروع الجهـاز

الادارى بما يحتاج اليه من الخدمات ، ويتم ذلك بتجميع الموظفين الذين يقومون بنفس النوع من العمل فى مكان واحد ، وتتبع هذه الطريقة فى كثير من العمليات مثل أعمال المخازن والمشتريات والنسخ على الآلة الكاتبـــة .

٢ — ولا مركزية السلطة تعنى أن الرئيس العام فى الجهاز الادارى يفـــوض بعض سلطاته الى رؤساء الفروع المحلية لكى يتصرفوا فى حدود التفويض حتى يمكن تفادى الرجوع الى الرئاسة فى كل صغيرة ، ويظهر هـــذا بوضوح فى أن يفوض أحد رؤساء الشركات بعض سلطاته الى أحد مديرى الفروع النائية .

وقد يكون للامركزية شكل آخر كما هو حادث حاليا بعدتطور اللامركزية فى ج . م ع . خصوصا بعد تدعيم المحافظات بحيث أصبحت المديريات تابعة لها اداريا ، وهذه المديريات هى صور مصغرة للوزارات ، فمديرية التربية والتعليم مثلا هى صورة مصغرة من وزارة التربية والتعليم ، ولها من السلطات ما يساعدها على التصرف فى كثير من الشئون التعليمية داخل حدود المحافظة طبقا للسلطات المفوضة اليها ودون الرجوع الى الوزارة . ويلاحظ أنه برغم تطور اللامركزية فى ج . م . ع . فان هذا لا يعنى أن الرئاسات فى الوزارات قد أصبحت بلا عمل ، بل انها تحولت الى أجهزة للرقابة والتنسيق والتخطيط والبحوث والاشراف وما شابه ذلـــك .

ثالثا — تعريف مركزية ولا مركزية المحفوظات :

ان وحدات المحفوظات تتطور أيضا من النظام المركزى الى النظـــام اللامركزية على مراحل بالطريقة الآتية :

١ — المركزية الكاملة :

يقصد بالمركزية الكاملة للمحفوظات وجود وحدة محفوظات داخل الجهاز الادارى الواحد تختص وحدها بجميع أعمال تداول وحفظ الاوراق من قيـــد البريد الوارد والصادر وفهرسة وحفظ ومتابعة وفى هذه الحالة لا يجوز لاى موظف فى الجهاز الادارى أن يحتفظ لديه بأوراق انتهى العمل منها .

٢ — اللا مركزية الجزئية :

يقصد باللامركزية الجزئية للمحفوظات وجود وحدة عامة للمحفوظات داخل الجهاز الادارى الواحد تختص وحدها بأعمال قيد البريد الوارد والصادر والفهرسة والحفظ والمتابعة بالنسبة لبعض الوحدات فى الجهاز الادارى ، أما باقى الوحدات فتقتصر أعمال المحفوظات العامة على قيد البريد الوارد والصادر وتسليمه فقط أما أعمال الفهرسة والحفظ والمتابعة فتقوم بها مكاتب محفوظات محلية تحت اشراف المحفوظات العامة .

٣ — اللا مركزية الكاملة :

يقصد باللامركزية الكاملة للمحفوظات وجود وحدة محفوظات عامة داخل الجهاز الادارى الواحد ، تختص وحدها بأعمال قيد البريد الوارد والصادر فقط ، أما أعمال الفهرسة والحفظ والمتابعة فتقوم بها مكاتب محفوظات محلية تحت اشراف المحفوظات العامة ، وذلك فى كل قسم من أقسام الجهاز الادارى .

ويتضح من هذا العرض أن المظهر الاساسى فى المركزية واللامركزية ، هى عمليات الفهرسة والحفظ ، فاذا ركزت فى مكان واحد فيكون نظام المحفوظات مركزيا واذا وزعت على اقسام الجهاز الادارى فيكون نظام المحفوظات لا مركزيا .

أمـا عمليات قيد البريد الوارد والصادر فهى لابد أن تكون مركزية ، وهذه ضرورة يحتمها ما ينتج عن ذلك من أمكان متابعة اى خطاب وارد او صادر ومعرفة مكانه بسهولة عند الحاجة .

رابعا — الدوافع الى تطبيق المركزية او اللامركزية للمحفوظات :

ان مركزية المحفوظات أو لا مركزيتها مثلها مثل أى مظهر من مظـاهر التنظيم الادارى فى أى جهاز ادارى ، ويمكن أن نقارن بين المركزية واللامركزية بصفة عامة ، والمركزية واللامركزية فى المحفوظات من زاويتين هامتين هما :

١ — التنظيم الادارى العام يتطور باستمرار من المركزية الكاملة الى اللامركزية على مراحل لغرض تحسين الخدمة وتوفير الوقت ، وهذا ما يمكن ان يحدث بالنسبة للمحفوظات .

٢ — تبين من خلال دراسات التنظيم والادارة أنه برغم ضرورة التطور من النظام المركزى الى النظام اللامركزى ، فأن هناك بعض العمليات ثبت أنها لابد أن تؤدى بطريقة مركزية مثل عمليات البحوث والميزانيةوالتخطيط وما شابه ذلك ، وهذا أيضا ما يمكن أن يحدث بالنسبة للمحفوظات ، ويعنى هذا أنه ليس من الضرورى أن تتطور المحفوظات دائما الى النظام اللامركزى اذ أنه فى بعض الاحوال يتضح ضرورة تطبيق النظام المركزية لصالح العمل وفى ظروف خاصة سنوضحها فيما بعد .

وبذلك يمكن القول أن تطبيق المركزية أو اللامركزية فى محفوظات أى جهاز ادارى لابد أن يكون طبقا للاحتياجات العملية ، التى تظهرها الدراسات للظروف الخاصة بالجهاز .

ونستعرض هنا بعض الدوافع التى قد تكون سببا فى تطبيق المركزية أو اللامركزية كالآتى :

١ — جهاز منشأ حديثا :

عند انشاء أى جهاز ادارى فانه من الضرورى أن تبدأ محفوظاته مركزية حتى يمكن حصر ما ينتج عن نشاطه من محفوظات فى مكان واحد ، وعلى مرور الزمن كلما اتضحت اختصاصات وحدات الجهاز وظهرت ضرورة احتفاظ أى وحدة بأوراقها فانه يمكن التحول الى النظام اللامركزى .

٢ — جهاز صغير :

كلما كان الجهاز الادارى صغيرا فانه من الاسراف تطبيق اللامركزية التى يترتب عليها عادة وجود مكتب محفوظات فى كل وحدة ، وتكرار معدات الحفظ وتكرار الصور وبعثرة أوراق الموضوع الواحدفى أكثر من مكتب محفوظات وغير ذلك .

لذلك فانه من الضرورى تطبيق النظام المركزى كلما كان الجهاز الادارى صغيرا حيث يمكن تحقيق الميزات الآتية :

(أ) تجميع المحفوظات فى مكان واحد ومن ثم يمكن حصرها والسيطرة عليها وترتيبها بحيث يمكن الاستفادة بها أكبر فائدة ممكنة .

(ب) من المعروف أن النظام المركزى اقتصادى فهو يوفر كثيرا من التكاليف التى تنفق فى حالة تطبيق النظام اللا مركزى .

٢ــ الاســـــــتعمال:

نعنى بالاستعمال هنا مدى استعمال مجموعة أو أكثر من المحفوظات بواسطة أكثر من وحدة داخل الجهاز الادارى الواحد ، ولايضاح ذلك فانه يمكن تقسيم المحفوظات منناحية الاستعمال الى نوعين متميزين :

الأول : وهى المحفوظات الخاصة التى تتضمن موضوعات تدخل فى اختصاصات احدى وحدات الجهاز الادارى مثل موضوعات المشتريات التى تدخل فى اختصاص قسم المشتريات دون غيره من الاقسام أو موضوعات التفتيش التى تدخل فى اختصاص قسم التفتيش دون غيره من الاقسام ، ومثل هذا النوع من الاوراق يسهل نقله من المحفوظات المركزية الى المحـــفوظات المحلية طبقا للنظام اللامركزى ، ويمكن أن نلاحظ ان نقل هذه الاوراق الى أقسامها المختصة بها سيقرب الخدمة الى هذه الاقسام من ناحية كما أنه لن يترتب على ذلك أى حرمان للاقسام الاخرى مما قد تحويه هذ هالاوراق مـــن معلومات .

والثانى : وهى المحفوظات العامة التى تتضمن موضوعات تدخـــل فى اختصاص اكثر من وحدة فى الجهاز الادارى مثل :

(أ) موضوعات تعمل فيها أكثر من وحدة فى الجهاز الادارى ، فتختص كل وحدة بجانب من جوانب الموضوع ، مثل المشروعات التى تنجزها أكثر من وحـــدة فتقوم احدى الوحدات بانجاز النواحى الادارية وتقـــوم وحدة ثانية بانجاز النواحى الفنية وهكذا ، ومثل هـــذه الموضوعات يظهر لصالح العمل ضرورة تجميع أوراق كل مشروع سويا لاعطاء صورة كاملة عن موقف المشروع مما يفيد فى مجالات البحث والرجوع ، وهى لذلك توضع فى نظام مركزى .

(ب) ملفات المراجع العامة مثل القوانين والقرارات والتعليمات التى تظهر حاجة أكثر من وحدة للرجوع اليها ، وهذه ايضا توضع فى نظام مركزى لتكون ميسرة لجميع الوحدات .

(جـ) تكون طبيعة العمل فى بعض الاجهزة أن تتداخل الاختصاصات وتتشابك بحيث لا يمكن فصل أوراق أى وحدة عن الاخرى ويظهر فى هذه الحالة ضرورة تجميع أوراق كل موضوع فى ملف واحد بصرف النظر عن الوحدة التى تمارس العمل فيه .

ومن هذا العرض يمكن القول ان استعمال مجموعة من المحفوظات بواسطة أى من وحدات الجهاز الادارى دون غيرها يعنى وضع هذه المجموعة فى نظام لا مركزى ، وأن استعمال مجموعة من المحفوظات بواسطة أكثر من وحدة فى الجهاز الادارى يعنى وضع هذه المجموعة فى نظام مركزى لتيسير الاطلاع عليها للجميع .

٤ — السرعة :

فى بعض الاجهزة الادارية تكون السرعة هى أساس العمل ، وذلك مثل الادارات الدبلوماسية أو الحربية ، فاذا ركزت المحفوظات فان معنى ذلك أن الوحدات المختصة سوف تستغرق وقتا طويلا فى الحصول على المعلومات والبيانات ، لذلك فانه يفضل تطبيق النظام اللامركزى للمحفوظات كلما كانت السرعة فى طبيعة العمل فى الجهاز الادارى ، حيث أن ذلك يقرب المحفوظات من المختصين ويسهل لهم أعمالهم ويساعد على اتمامها فى وقت أقل .

٥ — التكاليف :

من المعروف أن المحفوظات اللامركزية أكثر فى التكاليف من المحفوظات المركزية ، ويتضح ذلك فيما يأتى :

(أ) تكرار ملفات الموضوعات وتكرار حفظ الصور .

(ب) الحاجة الى عدد أكبر من معدات الحفظ .

(جـ) الحاجة الى عدد أكبر من الموظفين بسبب تكرار عمليات القيد وعمليات الحفظ .

(د) الحاجة الى مساحة أكبر بسبب وجود عدد أكبر من معدات الحفظ والموظفين وعلى ذلك فانه من الضرورى اتباع النظـــام المركزى اذا لم تكن الامكانيات المالية وافية باحتياجات النظام اللامركزى .

خامسا — عيوب التطبيق فى المركزية واللامركزية للمحفوظات :

اذا درسنا طريقة تطبيق المركزية واللامركزية فى مجموعة من الاجهزة الادارية فاننا نلاحظ ثمة عيوب فى التطبيق نجملها فيما يلى :

١ — عدم الربط بين المحفوظات العامة والمحفوظات المحلية فى النظام اللامركزى وتصبح المحفوظات العامة نتيجة لذلك مجرد وحدة لقيد البريد الوارد والصادر وتسليمه ، وهذا يتنافى مع النظرية الادارية فى النظام اللامركزى العام حيث تتحول الرئاسة الى جهاز للرقابة والمتــابعة والاشراف والتوجيه وغير ذلك .

٢ — تتحول كثير من الاجهزة من النظام المركزى الى اللامركزى أو العكس دون دراسة دقيقة للاحتياجات الفعلية للعمل ، أو لظروف الوحدات التى تستخدم المحفوظات .

٣ — فى كثير من الاجهزة التى تطبق النظام اللامركزي يلاحظ عدم تحـــديد مستوى المحفوظات المحلية والتى تكون غالبا فى أحد المستويات الآتية :

(أ) محفوظات على مستوى الادارة .

(ب) محفوظات على مستوى القسم .

(جـ) محفوظات على مستوى المكتب .

(د) محفوظات فردية أى أن كل موظف يحتفظ بأوراقه ، وهو أسوأ شكل لهـــا .

٤ — عدم وجود أى نوع من الرقابة على المحفوظات المحلية فى النظام اللامركزى مما ينتج عنه ما يأتى :

(أ) عدم امكان تحديد المسئولية فى حالة ضياع اى ملف او اية أوراق .

(ب) عدم امكان الرقابة على محتويات الملفات .

(جـ) عدم وجود رقابة على استخدام قواعد الفهرسة يجعل أوراق الموضوع الواحد مبعثرة فى أكثر من ملف .

٥ — اختلاف نظم الفهرسة وطرق الحفظ فى الجهاز الادارى الواحد .

٦ — قيد الخطاب الوارد أو الصادر أكثر من مرة واعطائه أكثر من رقم .

سادسا — التنسيق بين المحفوظات العامة والمحفوظات المحلية فى النظام اللامركزى :

أن تطبيق النظام اللامركزى يتطلب وجود وحدة محفوظات عامة تتبعها مكاتب محفوظات محلية لخدمة ادارات الجهاز الادارى على أن يسير العمل بالطريقة الآتية :

١ — يتم استقبال جميع البريد الوارد فى المحفوظات العامة حيث يفتح ويختم ويوجه ويقيد فى سجلات قيد البريد من أصل وصورة ، على أن يخصص لكل مكتب محفوظات أو أكثر سجل قيد وارد حسب حجم العمل .

٢ — تسلم الخطابات الواردة الى مكاتب المحفوظات المحلية بالتوقيع على أصل سجل القيد وأخذ الصورة .

٣ — تفهرس الخطابات ثم تعرض على الرئيس أو المدير المختص للتأشير عليها بجهات الاختصاص أو بأسماء المختصين .

٤ — تسلم الخطابات الى المختصين بالتوقيع على صورة سجل قيد الوارد .

٥ — بعد اجراء اللازم فى الخطابات فانها تسلم الى المختص فى مكتب المحفوظات لحفظها فى الملفات طبقا لارقام الملفات المسجلة على كل خطاب .

٦ — بالنسبة للخطابات الصادرة فانها تتجمع كلها فى مكتب المحفوظات على أن تكون من أصل وصورتين ، ثم تفهرس وتقيد فى سجل صادر الادارة من أصل وصورة وتسلم الى المحفوظات العامة بالتوقيع على أصل السجل وأخذ الصورة .

٧ — تتسلم المحفوظات العامة الخطابات الصادرة حيث تقيدها فى سجلات التسليم .

٨ — يصدر أصل الخطاب وتحفظ احدى الصورتين فى ملف مجموعة الصادر الذى يتضمن صورا لجميع الخطابات الصادرة مرتبة رقميا وتاريخيا

٩ — تعاد الصورة الاخرى الى مكتب المحفوظات المختص لحفظهـا فى ملف الموضوع .

١٠ — تتم متابعة البريد الوارد محليا فى كل مكتب محفوظات .

* * *

الفصل الثالث

إجراءات البريد الوارد والصادر والمتابعة

أولا — الاسس العامة لاجراءات قيد وتسليم الاوراق :

يتمثل أغلب النشاط فى الجهاز الادارى فى مجموعة من العمليات كتحرير خطابات أو تقارير أو ما شابه ذلك وتسجيلها وتسليمها ، ويتم انتقال هذه الاوراق من مكتب الى آخر ومن جهاز الى آخر وينتهى بها المطاف الى الحفظ فى ملفات موضوعاتها لتكون مرجعا عند الحاجة اليها .

ويجب على قدر الامكان ان تتسم هذه العمليات بالبساطة والسرعة مع الدقة بالطريقة الآتية :

١ — الاقلال من عمليات القيد على قدر الامكان كلما كان ثمة ما يساعد على الرقابة على الاوراق ويسهل متابعتها مع ملاحظة عدم اعطاء الخطاب الوارد أو الصادر أكثر من رقم عند اعادة قيده .

٢ — تبسيط اجراءات العمل واستبعاد الخطوات الزائدة او التى تسبب تعطيل البريد ، مثل عمليات العرض على اكثر من رئيس وكثرة التأشيرات على الاوراق وكثرة التحويلات .

٣ — مراعاة ان يكون الهدف الاساسى من اجراءات البريد الوارد والصادر هو سرعة تسليم الاوراق الى المختص فى نفس يوم ورودها او صدورها .

٤ — ان يكون الهدف الاساسى من القيد هو تسجيل بيان صحيح واضح عن كل ورقة تقيد ليسهل متابعتها ولتحديد مسئولية الجهاز الادارى وواجبات العاملين وحقوق اصحاب الحاجات .

٥ — الاقلال على قدر الامكان من عمليات التسليم بالتوقيع الذى يعتبر مظهرا من مظاهر عدم الثقة ، وأن يتم تداول الاوراق بين العاملين فى نفس المكتب .

بدون توقيع أما عند نقل الاوراق من مكتب الى آخر أو من جهاز الى آخر فلا مانع من التوقيع بتسلمها لامكان تحديد المسئولية ، وأن يكون التوقيع واضحا ومصحوبا بتاريخ اليوم .

٦ — أن يتم دائما استقبال البريد الوارد والصادر عن طريق وحدة المحفوظات وأن يتجنب تسلم أو تسليم أية أوراق واردة أو صادرة عن غير طريق هذه الوحدة .

٧ — ان يبدأ ترقيم الخطابات الواردة أو الصادرة من أول يناير من السنة ويستمر الترقيم المسلسل حتى آخر ديسمبر من نفس السنة .

ثانيا — تبسيط اجراءات العمل فى وحدات المحفوظات :

اذا نظرنا نظرة تحليلية الى الاجراءات المطبقة فى وحدات كثير من اجهزتنا الادارية لعجبنا أشد العجب من المستوى الذى تردينا فيه من تطبيق أعقد الاجراءات وأطولها وأصرارنا على تطبيق هذه الاجراءات بل وأكثر من ذلك مقاومة أى تغيير أو تعديل لها .

ومن المهم قبل أن نخوض فى وصف الاجراءات المتعددة التى تمر بها المراسلات الواردة والصادرة فى وحدات المحفوظات باجهزتنا الادارية أن نعرض للاسلوب الذى يتبع فى تداول المراسلات فى الاجهزة الادارية الامريكية على سبيل المثال ، ويمكننا القول انه لا يوجد من اجراءات تداول المراسلات الا القليل البسيط الذى لا يعطل المراسلات ولا يؤخرها ، بل انه يساعد على توصيلها الى الموظف المختص فى أقصر وقت وبأقل جهد ، فعند مدخل مبنى الجهاز الادارى توجد حجرة تسمى (حجرة البريد) مجهزة بمنضدة كبيرة يجلس عليها موظف أو أكثر حسب حجم العمل ، وجدران الحجرة مزودة بعيون خشبية أو معدنية مرقمة ، يخصص كل منها لاحدى الوحدات فى الجهاز الادارى ويحضر الموزعون عادة ومعهم المراسلات داخل مظاريفها المعنونة باسم الجهاز الادارى واسم الوحدة المختصة داخل الجهاز حيث يسلمونها الى الموظف المختص فى الحجرة بدون توقيع ويستثنى من ذلك المراسلات ذات الاهمية الخاصة وهى قليلة العدد وهى التى تسلم بالتوقيع ، وبمجرد تسلم المراسلات

فانها توزع فى العيون حسب الوحدات المختصة ثم يقوم الموزعون الداخليون خلال دورات توزيع متعددة خلال ساعات العمل بتجميع هـذه المراسـلات وتوزيعها الى الوحدات المختصة اما يدويا أو آليا بحيث تصل الى الوحدات المختصة بعد دقائق من وصولها الى حجرة البريد وبدون توقيع أيضا ، كمـا يقوم الموزعون باستحضار المراسلات الصادرة التى يتم توزيعها خارجـيا بواسطة موزعين خاصين خلال دورات توزيع خارجية .

ويتضح من هذا العرض المختصر أن اجراءات تداول المراسلات الواردة والصادرة فوق بساطتها الى اقصى حد ، فانها تهدف أساسـا الى أن تصل المراسلات الى الجهات الموجهة اليها بأسرع ما يمكن .

اذا قارنا هذه الاجراءات بما يحدث فى وحداتنا الادارية فاننا سنجد أنه لا وجه للمقارنة مطلقا فأن مراسلاتنا الواردة مع الاسف تمر بالمراحل الآتية

١ — استلام المراسلات بالتوقيع على سجلات التسليم أو حوافظ البريد .

٢ — فتح المظاريف ومراجعة محتوياتها .

٣ — ختم المراسلات بخاتم الوارد .

٤ — تسجيل التاريخ واسم الوحدة المختصة على كل رسالة .

٥ — قيد المراسلات فى سجلا تقيد الوارد وتسجيل رقم القيد على كل مراسلة .

٦ — قيد المراسلات مرة أخرى فى سجلات التسليم .

٧ — تسليم المراسلات الى سكرتيرى الوحدات الادارية بالتوقيع على سجلات التسليم .

٨ — يقوم سكرتير الوحدة الادارية بعرض المراسلات على الرئيس المختص ليؤشر عليها بما يراه .

٩ — بعد التأشير تقيد المراسلات مرة أخرى وبأرقام مسلسلة جديدة فى سجل قيد داخلى .

١٠ — تتيد المراسلات فى سجلات تسليم مرة أخرى لتسليمها بالتوقيع الى الموظفين المختصين وفى بعض الاحوال تسلم المراسلات بالتوقيع على نفس سجل القيد الداخلى .

١١ — أما بالنسبة لاجراءات تداول المراسلات الصادرة فانها تتم بنفس هذه الخطوات تقريبا ولكن بطريقة عكسية .

وهذا هو السبب فى أن الكثير من المراسلات تصل الى المختصين بعد عـــدة أيام من تاريخ وصولها الى وحـــدة المحفوظات واذا أضفنا الى ذلك ما يستغرقه تسليم المراسلات عن طريق البريد أو ما يستغرقه تسليم المراسلات بوسائل الانتقال اليدوية كالدراجات العادية أو الآلية (الموتوسيكل) التى تعمل يوما وتتعطل أياما ، واذا أضفنا الوقت الذى يضيع فى التسليم باستخدام هذه الوسائل فاننا سنعرف فورا أسباب مايلى :

١ — شكوى الجمهور من تعطيل مصالحه .

٢ — بطء اتخاذ اجراءات تنفيذ العمليات .

٣ — تأخر وصول المعلومات عن الوقت المناسب وأحيانا عدم وصولها .

٤ — ضعف الخدمة وعدم كفاءتها .

أن الامر يتطلب الثورة على هذه الاجراءات المطولة المعقدة وتعديلهـــا او تغييرها باجراءات مبسطة ، ولقد قمنا من خلال الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بعمليات تنظيم المحفوظات المتعددة فى اجهزة الدولة لتبسيط الاجراءات فى وحدات المحفوظات وذلك الى الحد الذى لا تنتفى معه أساليب الرقابة والمتابعة ، وفى هذا المجال فانه يوجد مشكلتان الاولى أنه فى المجتمعات النامية يتطلب الامر وجود سجلات للقيد لحصر المراسلات الواردة والصادرة ، أمـــا المشكلة الثانية فهى ان التوقيع بتسلم المراسلات فى جميع مراحل تداولها ينتج عنه بطء حركة تداول هذه المراسلات ، أذان الموظف الذى يتسلم المراسلة بالتوقيعيقومعادةبقراءاتهاقراءةفاحصة للتأكد من أن موضوع المراسلة يدخل فى اختصاصه وكثير من العاملين كمحاوله منهم لا يجاد مبرر لرفض التسلم

فانهم يتحججون بأى سبب لذلك ، مما ينتج منه اعادة العرض على الرؤساء لتحديد اسم المختص أو جهة الاختصاص ، هذا بالاضافة الى الوقت الـــذى يضيع فى القيد والمناقشة .

ثالثا — ولقد استقرت مبادىء تنظيم المحفوظات بناء على التجارب المتعددة كالآتى :

١ — اجراءات قيد وتداول المراسلات الواردة .

أ — استلام المراسلات عن طريق مكتب البريد أو عن طريق التسليم باليـــد .

ب — فتح المظاريف ومراجعة محتوياتها وختم المراسلات بخاتم الوارد وتسجيل اسم الجهة المختصة بالخاتم .

جـ — فرز المراسلات حسب الجهات المختصة .

د — قيد المراسلات فى سجل قيد الوارد حيث يسجل تاريخ القيد ورقم القيد وعدد المرفقات واسم الجهة الوارد منها المراسلة ورقم وتاريخ هذه الجهة وموضوع المراسلة .

هـ — يكون القيد فى هذه السجلات على أساس تخصيص سجل لكل قسم او ادارة من الادارات التى تخدمها وحدة المحفوظات كما يكون القيد فى هذه السجلات من أصل وصورة بحيث يكون الاصل ثابتا فى السجل والصورة مشرشرة ليسهل نزعها .

و — تسلم المراسلات الى المختص فى القسم أو الادارة بالتوقيع على أصل سجل القيد ونزع الصورة وارفاقها بالمراسلات .

ز — يتم تسليم المراسلات الى المختص بالتوقيع على صورة ســـجل القيد وهذا يوفر الكثير من الوقت والجهد والتكلفة .

٢ — اجراءات قيد وتداول المراسلات الصادرة :

أ — يقــوم كل قسم أو ادارة بقيد المراسلات الصادرة فى سجل قيد الصادر من أصل وصورة بحــيث يكون الاصل ثابتا والصورة مشرشرة ويكون القيد بتسجيل تاريخ ورقم القيد وعدد المرفقات واسم الجهة الصادر اليها المراسلة وموضوع المراسلة ويسجل رقم القيد على أصل المراسلة الصادرة وصورتيها .

ب — تنزع صورتا الخطاب لتحفظ أحداهما فى ملف الموضوع وتحفظ الثانية فى ملف مجموعة صور الصادر .

جـ — تسلم المراسلات الصادرة الى المختص بالصادر فى وحدة المحفوظات بالتوقيع على أصل سجلات القيد ونزع الصورة للاحتفاظ بها لديـــــه .

د — تجهز المراسلات للتصدير خارج الجهاز الادارى أما بالتسليم باليد أو بالتسليم الى مكتب البريد ، وبهذه الطريقة فأنه يمكن تفادى قيد المراسلات الصادرة أكثر من مرة مما يوفر الكثير من الوقت والجهد والتكلفة .

رابعــا — اجراءات متابعة المراسلات الواردة :

من المبادىء التنظيمية المتعارف عليها أن اى اتصال لابد أن يكون له رد فعل والا يصبح مجرد ضوضاء لا فائدة لها ، لذلك فأنه يجب العمل على أن يتم الرد على كل مراسلة تتطلب ردا بحيث لا يتأخر الى الدرجة التى تضيع بعض المصالح او تؤثر عليها .

ومن هذا المنطلق فأنه يجب متابعة الرد على المراسلات الواردة التى تتطلب مشتملاتها ذلك ، وحتى يمكن أن تكون المتابعة احدى اساليب الرقابة على العمل والتى يمكن بواسطتها لكل رئيس أو مدير التعرف على ماتم انجازه من اعمال وما لم يتم انجازه منها .

ومع اهمية عملية متابعة الرد على المراسلات الواردة فانها لا تعطى العناية الكافية اذ انها لا تتم فى كثير من الوحدات الادارية ، وفى قليل منهـــا تتم باستخدام الذاكرة والاتصالات الشخصية او باستخدام سجلات لا تفى بأغراض المتابعة .

وتبسيطا لاجراءات المتابعة فانه من الضرورى ربطها بسجل قيد الوارد السابق الاشارة اليه بحيث يضاف اليه خانات يسجل فيها ما تم اتخــاذه من اجراءات فى كل مراسلة (رقم الرد وتاريخه والجهة المرسل اليها — تاريخ الحفظ فى الملف ... الخ) وخانات بعدد مرات تذكير الموظفين الذين لديهم المراســـلات .

وتتم المتابعة فى المراحل الآتية :

١ — بعد ان يتم تسليم المراسلات الى الموظفين المختصين تستخدم صــورة سجل القيد كوسيلة للمتابعة وذلك بأن يسجل فيها ما يتم اتخاذه مـــن اجراءات فى كل مراسلة .

٢ — يتم عمل حصر كـــل ثلاثـــة ايام بالمراســـلات التى لم يتم الـــرد عليها ويســـجل بيـــان هـــذه المراسلات فى مذكـــرة متـــابعة موجهـــة الى رئيس القسم أو مدير الادارة ويسجل بها المراسلات موضح بهـــا رقم المراسلة وتاريخ تسليمها واسم المستلم وموضوعها .

٣ — تسلم مذكرات المتابعة الى رؤساء الاقسام او مديرى الادارات وعلى هؤلاء الرؤساء والمديرين أن يقوموا بالتحقيق فى حالة التأكد من وجود اهمال ، أو قد يقومون بمعاونة الموظفين اذا تبين لهم أن التأخير هـــو بسبب عدم قدرة الموظف على الانجاز أو ضعف وسائل الاتصال .

خامسا — النماذج المستخدمة فى أعمال البريد الوارد والصادر والمتابعة :

(**ملاحظة :** تحدد ابعاد الخانات فى النماذج تبعا لحجم البيانات المسجلة فى كل خانـــة)

سجل قيد الخطابات الواردة

التاريخ	رقم القيد	الجهة الواردة منها	مرفقات	تاريخ ورقم الجهة		الموضوع	الجهة المختصة
				التاريخ	الرقم		

نموذج رقم (١)

رقم الملف	التوقيع	الحفظ	بيانات الرد			الاجراء	المتابعة	
			الرقم	التاريخ	الجهة الصادر اليها		أولى	ثانية

نموذج رقم (٢)

مذكرة تحديد اختصاص خطـــاب

للعرض على الســـيد / . . . .

تتشرف ادارة المحفوظات باحاطة سيادتكم علما بأنه بعرض الخطاب المرفق رقم . . . . بتاريخ . . . . . الوارد من على ادارة . . . . أشرت عليه بعـــدم الاختصـــاص ، كما أن ادارة . . . . . أشرت عليه بعدم الاختصاص أيضا . لذا نرجو عرض الامر عليكم لتحديد جهة الاختصاص ليمكن تسليمه اليها .

مدير المحفوظات

سركى تسليم البريد الوارد نموذج رقم (٣)

التاريخ	رقم القيد	مرفقات	الجهة الواردة منها	الجهة المسلم اليها	رقم الملف	التوقيع

سجل قيد الخطابات الصادرة

نموذج رقم (٤)

التاريخ	رقم القيد	مرفقات	الجهة الصادر اليها	الموضوع	الجهة الصادر اليها	رقم الملف	طريقة التصدير	ملاحظات

دفتر تسليم المظاريف المسجلة

نموذج رقم (٥)

رقم مسلسل	رقم قيد الصادر	اسم المرسل اليه	العنوان	قيمة الطوابع		ملاحظات
				مليم	جنيه	

تسلمت المظاريف الموضحة بعاليه وعددها مظروف .

توقيع عامل البريد

رابعا — قواعد استخدام طوابع البريد الحكومية فى ج . م . ع :

قررت وزارة المالية التخليص على المراسلات الحكومية الداخلية فقط دون الخارجية بموجب طوابع حكومية من فئات مختلفة تعدها هيئة البريد وتوزعها بالثمن على الوزارات والمصالح والمؤسسات والهيئات العامة ومجالس المحافظات والمدن والقرى والجهات ذات الميزانيات الملحقة ، على أن يظل نظام التخليص بالطوابع العادية وبآلات التخليص بالنسبة للجهات ذات الميزانيات المستقلة التى كانت تستعمل هذا النظـــام .

وقد أعدت هيئة البريد فئات مختلفة من الطوابع تبدأ من مليم واحـــد حتى فئة ١٠٠ مليم ، وعلى هذا الاساس فان مكاتب البريد تراجع المراسلات الحكومية الداخلية للتأكد من استيفائها للطوابع الحكومية ، أما المواد البريدية المصدرة للخارج فانه من الضرورى التخليص عليها بطوابع بريد عادية .

وقد استثنت هيئة البريد بعض الرسوم على المراسلات الداخلية وقررت استمرار استخدام طوابع عادية فى التخليص بها على المراسلات الداخلية وهذه الرسوم هى :

١ — رسم المخصوص .

٢ — رسم الاستعلام .

٣ — رسم المستعجل .

٤ — رسم علم الوصول .

وتطلب الطوابع الحكومية من هيئة البريد بواسطة تحرير نموذج طلبه ارسالية طوابع حكومية وهو يطلب من هيئة البريد يحرر من ثلاث صور بالحبر مبينا به المقادير المطلوبة من كل فئة حسب احتياجات الجهة الطالبة ، ويرسل الطلب الى قلم الطوابع بالادارة المالية بالهيئة ومرفق به شيك بالقيمة برسم هيئة البريد .

وعند ورود الطوابع من هيئة البريد فى شكل طرد مؤمن عليه فان على الوزارات والمصالح والمؤسسات ان تطبق عليها ما نصت عليه لائحة المخازن ،

أما الجهات الاخرى فانها تطبق عليها أحكام اللوائح الخاصة التى تتبعها فى شأن تنظيم استلام الطوابع من هيئة البريد وصرفها وأحكام الرقابة عليهـا لضمان عدم استعمالها فى غير الغرض الذى خصصت له .

وتصرف الطوابع من المخازن فى شكل سلفة تستعاض على فترات قبل نفادها وذلك بموجب بيان معتمد من رئيس المحفوظات يقر فيه أن الطوابع قد تم استعمالها فى الاغراض المخصصة لها مع ايضاح ما تم استعماله منها يوما بيوم وارفاق صورة من دفتر المسجل كمستند يؤيد ذلك .

* * *

الفصل الرابع

أمن المعلومات السرية

أولا — الغرض من السرية :

يقصد بأمن المعلومات السرية المحافظة على الاوراق من تفشى سريتها الى اشخاص غير مختصين .

ومن المعروف انه يرد الى المحفوظات كما يحفظ بها كثير من الاوراق التى يكون لها طابع السرية ، بسبب ما تحويه من معلومات ذات أهمية خاصة ، أو أن تكون هذه المعلومات من النوع الذى يرى المختصون أنه يجب التحفظ عليها لفترة ما ، وذلك مثل المشروعات أو التقارير التى مازالت تحت الدراسة ولم يبت فيها ، والموضوعات المتعلقة بالامن العام ، ونتائج التحقيقات ، وما شابه ذلك ، مثل هذه الاوراق يجب المحافظة على محتوياتها وعدم اطلاع اى شخص من غير المختصين عليها .

ويوجد جانبان للامن هما :

١ — أن جميع الاوراق الواردة والصادرة أو المحفوظة فى الملفات هى أوراق سرية لا يجب اطلاع أى شخص من غير المختصين عليها ، وهذا احتياط عام تقتضيه المحافظة على سرية العمل بوجه عام .

٢ — أن بعض الاوراق لها صفة سرية خاصة ، وهذه يجب أن يتحفظ عليها وتعطى عناية خاصة خلال تداولها وحفظها والاطلاع عليها .

ثانيا — تحديد درجة السرية للمعلومات :

ان تحديد درجة السرية للمعلومات يرجع لتقدير الشخص المسئول عنها، ويكون ذلك طبقا لاهميتها ، ومع ذلك فاننا نعرض بعض الاسس العامة التى يمكن الاستعانة بها عند وضع طريقة لتحديد درجة السرية .

١ — السرى :

وهى المعلومات التى تتعلق بالافراد كالتقارير السرية السنوية ، ونتائج التحقيق ، وكذلك المعلومات التى تدخل سريتها فى نطاق أعمال احدى الادارات أو الشركات .

٢ — السرى جـدا :

وهى المعلومات التى تتعلق بموضوعات يضر افشاء سريتها بالصالح العام لاحدى الوزارات أو المصالح ، وذلك مثل المشروعات أو التقارير التى لا تزال قيد البحث .

٣ — السرى للغـاية :

وهى المعلومات التى تتعلق بموضوعات يضر افشاء سريتها بالصالح العام للدولة مثل المسائل العسكرية والدبلوماسية .

ويتضح من هذا التعريف انه كلما كانت سرية المعلومات محدودة ، فانها تدخل فى الدرجة الاولى ، وكلما كانت السرية كبيرة ويتضح ما قد ينشأ من افشاء سريتها من خطورة ، فانها تدخل فى الدرجة الثالثة ، وكلما كانت السرية وسطا وضعت فى الدرجة الثانية .

واذا كانت كمية المعلوما تالسرية محدودة أى انها بعض التقارير والمذكرات والخطابات والبيانات فانه ليس ثمة مشكلة فى تحديد درجة سريتها أما اذا تكاثرت المعلومات بدرجة كبيرة خصوصا اذا كانت طبيعة العمل فى الجهاز تقتضى السرية فى كثير من الحالات أو فى جميع الحالات مثل الاجهزة العسكرية أو الدبلوماسية ، فانه من الضرورى فى هذه الحالة وضع جدول يتضمن تصنيفا لانواع المعلومات السرية ودرجة تأمين كل نوع .

ونوضح هنا نموذجا لاحـد هذه الجداول :

مسلسل	التصنيف	النـوع	درجة السرية
١	بيانات التعبئة	استمارة (١) حصر الموارد المادية	سرى للغاية
٢	بيانات التعبئة	استمارة (٢) حصر الموارد البشرية	سرى للغاية
٣	المشروعات	دراسات اقتصادية	سرى جـدا
٤	المشروعات	تقارير دورية	سرى
٥	المشروعات	مذكرات دمج المشروعات	سرى جـدا
٦	التخطيط	خطة التفتيش	سرى
٧	التحقيقات	ملفات التحقيقات	سرى
٨	التحقيقات	مذكرات عن نتيجة التحقيقات	سرى

ثالثا ـ الدوافع الى الاطلاع غير المشروع على المعلومات السرية :

١ ـ الفضول الذى قد يكون لدى بعض الناس مما يجعلهم شغوفين بمعرفة اى شيء .

٢ ـ أن الكثير من الاسرار يكون وراءها عملاء يتربصون الفرص للاطلاع عليها بطريق غير مشروع لمصلحة من يعملون من أجلهم .

رابعا ـ حالات افشاء المعلومات السرية :

ان افشاء اى من المعلومات السرية يعرض المسئولين للمؤاخذة التى قد تصل الى الفصل من الخدمة او السجن ، اذا كانت المعـلومات متعلقة بأمن الدولة او بأمن احد مرافقها العامة ، ونعرض هنا بعض الحالات التى تتفشى خلالها المعلومات السرية :

١ ـ أن تتفشى نتيجة اهمال المسئولين فى التحفظ عليها مما يتيح فرصـة الاطلاع عليها .

٢ — ان تتفشى نتيجة للتفوه بالبيانات عنها بدون قصد .

٣ — أن تتفشى نتيجة الحصول على أصل الوثيقة السرية أو صورة طبق الاصل منها بطريق غير مشروع .

٤ — أن تتفشى نتيجة الحصول على البيانات عن الوثيقة السرية بطريق غير مشروع دون الحصول على أصلها .

خامسا — الاحتياطات التى يجب مراعاتها فى أمن المعلومات السرية :

١ — عند نسخ المعلومات السرية فانه يجب تحديد عدد النسخ ، كما يجب حصرها فى أقل عدد ممكن ، وعند الانتهاء من النسخ فانه من الضرورى اعدام المسودات والكربون أو الاستنسل فى كل حالة .

٢ — يجب دائما تحديد الفرد أو الافراد المكلفين بنسخ المعلومات السرية ليمكن معرفة اسم الناسخ فى كل حالة عن طريق تسجيل حرف أو حرفين من اسمه اسفل كل ورقة .

٣ — لا يجوز مطلقا نسخ صور من الاوراق السرية الا باذن خاص من السلطة المختصة وأن يسجل ذلك على الورقة المنسوخة مع ارفاق التصريح فى كل حـالة .

٤ — يجب دائما ختم الملفات أو المظاريف المحتوية على معلومات سرية وذلك بخاتم السرية حسب درجتها .

٥ — لا يجوز نقل المعلومات السرية من مكان حفظها الى مكان آخر الا فى حالة طلبها رسميا للاطلاع عليها بواسطة أحد المختصين المصرح لهـم بذلك .

٦ — عند تصدير المعلومات السرية فانه من الضرورى وضعها فى مظـاريف او أغلفة من ورق سميك لا يمكن أن يشف ما تحته ، وتستعمل بعض الجهات مظاريف مبطنة بورق أسود لهـذا الغرض . ويراعى لصق المظروف جيدا والتوقيع على أماكن اللصق ، وختمه بالشمع الاحمر اذا كان من النوع السرى جدا أو السرى للغاية ، ويمكن ارفاق المظروف

السرى بنموذج رقم (٦) الذى تملأ بياناته ويحفظ فى ملف الموضوع بدلا من الصورة لحين زوال سريتها .

٧ — يستحسن على قدر الامكان أن يكون تسليم المظاريف السرية الصادرة الى الاشخاص المختصين مباشرة ، واذا وردت هذه المظاريف الى المحفوظات فانه يجب معاملتها طبقا للقواعد التى توضع لذلك ، فاذا

نموذج رقم (٦)

طلب تصدير خطابا بسرى

رقم الخطاب .... تاريخ التصدير ....

الجهة الصادر اليها ....

المضمون .... رقم الملف ....

توقيع المختص توقيع موظف الصادر

كانت هذه القواعد تبيح لرئيس المحفوظات فتح المظاريف السرية فانها تفتح بمعرفته شخصيا لغرض تحديد الجهة المختصة داخل الجهاز الادارى ، ثم يعاد وضع الاوراق فى مظروف جديد ويلصق جيدا ، وتقيد مغلقة وبدون ذكر معلومات تفشى سريتها فى سجل القيد ، واذا لم تكن القواعد تبيح فتحها فى المحفوظات فانه من الضرورى أن تحدد هذه القواعد الاشخاص الذين يصرح لهم بفتح المظاريف السرية أو تسلمها .

٨ — يراعى حفظ المعلومات السرية فى أماكن مأمونة كالخزائن الحديدية أو الدواليب ذات الاقفال المصنوعة من الصلب ، وتكون مفاتيح هذه الخزائن عهدة الموظف المسئول عن هذه المعلومات .

٩ — يكون اطلاع اى شخص من غير المختصين على المعلومات السرية بمقتضى تصريح من صاحب السلطة على أن يرفق التصريح مسجلا عليه تاريخ الاطلاع مع الاوراق السرية ليمكن تحديد المسئولية فى حالة افشاء السرية .

هـ ١ — يراعى فرز المعلومات السرية على فترات بواسطة المسئولين عنها لغرض عزل الاوراق التى يثبت زوال سريتها ، وهـــذه يمكن اضافتهـــا الى المحفوظات العادية وحفظها فى ملفات موضوعاتها ، واذا كـــانت من الانواع التى استنفدت أغراضها ويخشى من معرفة محتوياتها حتى بعد زوال سريتها ، فانه يتم اعدامها بطريقة الحرق .

* * *

الفصل الخامس

أسس التصنيف

اولا : تعــاريف :

١ ــ الفهــــرسة :

هى القواعد والعمليات التى يمكن بها انشاء فهرس لمجموعة من الملفـــات أو المواد الاخـــرى ثم استخدام هذا الفهرس فى تيسير الرجوع الى هــــذه الملفات او المواد .

٢ ــ الفهــرس :

هو دليل يتضمن موضوعات مجموعة الملفات او المواد الاخرى التى تستخدمها وحـــدة ادارية على أن تكون الموضوعات مصنفة بأسلوب التصنيف المنطقى ومرقمة بطريقة الترقيم المتعددة (١/١ ، ١/٢) .. الخ بحيث يأخذ موضوع كل ملف رقما محددا يمكن عن طريقة الرجوع الى الملف .

٣ ــ التصنيف :

هو تقسيم الأوراق أو الملفات أو المواد الاخرى الى مجموعات بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات متجانسة موضوعيا او متشابهة فى صفات خاصة .

ثانيا : الفرض من التصنيف :

يعتبر التصنيف من الامور التلقائية التى يطبقها الانسان خلال حـــياته اليومية فهو يرتب أوراقه الخاصة بحيث تكون أوراق كل نوع سويا ، كذلك التاجر يستخدم التصنيف فى ترتيب البضائع فى متجره وهكذا ، وبذلك فانـــه يمكن اعتبار الكثير من مظاهر الترتيب فى حياتنا نوعا من التصنيف .

وللتصنيف ناحيتان ، الاولى حين يستخدم لغرض تقسيم العلوم بحيث يتميز كل علم وتتضح الصلة بينه وبين غيره من العلوم وهو ما يسمى عـــادة التصنيف العلمى وهو يستخدم عادة فى المكتبات لاغراض ترتيب الكتب تبعـــا للعلوم التى تنتمى اليهـــا .

أمـــا الناحية الثانية للتصنيف فهو أنه يستخدم كوسيلة لتسهيل البحث فى المجموعات الكثيرة من الملفات أو المواد الأخرى ، فاذا كان لدى احـــدى الوحدات الادارية مجموعة من الملفات المختلفة الموضوعات يصل عددها الى مائتى ملف وكانت هذه الملفات مرقمة بأرقام مسلسلة ومسجلة فى قائمة ، فانه عند طلب أى ملف منها فان الباحث عليه أن يراجع القائمة ملفا ملفا حتى يصل الى الملف المطلوب ، لكن اذا صنفت الملفات فى خمس مجموعات بحيث يكون لكل مجموعة موضوع كالمثال الآتى

— ملفـــات شئون ادارية .

— ملفـــات شئون أفـــراد .

— ملفـــات شئون ماليـــة .

— ملفـــات شئون تجاريـــة .

— ملفـــات شئون هندسية .

فانه سينتج عن ذلك أن تنقسم مجموعة المائتى ملف الى خمس مجموعات، عدد كل منها حوالى ٤٠ ملفـــا وبذلك فانه عند البحـــث مثلا عن ملف تعيين افراد فان الباحث سيتجه بطبيعة الحال الى مجموعة ملفات شئون الافراد بحثا عن هذا الملف بين حوالى ٤٠ ملفا بدلا من البحث عنه فى حـــالة عـــدم تصنيف الملفات بين مائتى ملف ، ومن هنا يتضح مدى ما يمكن أن يقدمه التصنيف من تسهيل فى البحث ، وبالتالى فانه اذا أمكن تصنيف هذه المائتى ملف الى أكثر من خمس مجموعات أى الى عشر مجموعات مثلا فان البحث سيكون فى عدد أقل من الملفات أى حوالى ٢٠ ملفا مثلا .

وفوق ذلك فان أوراق كل ملف تكون عادة مصنفة بحيث تكون متشابهة فى موضوعها أو فى بعض الصفات التى تجعلها مجموعة متجانسة وهذا يعتبر غرضا اساسيا ثانيا للتصنيف .

ثالثا — مبادىء التصنيف :

يرى البعض ان عملية التصنيف هى عملية صعبة ومعقدة ولكن الواقع هو عكس ذلك تماما ، وذلك على شريطة أن يكون المصنف على وعى ببعض المبادىء الاساسية للتصنيف ، ولنضرب لذلك مثلا بسيطا لما يمكن أن يواجه المصنف خلال واحدة من عمليات التصنيف ، فاذا كان لدينا مثلا مجموعة أوراق لقسم المشتريات ونود تصنيفها الى مجموعات بغرض فتح ملفات لهـا ليسهل البحث فيها فاننا يمكننا اتباع احدى الطرق الآتية :

اساس التصنيف	تصنيف مرحلة واحدة	تصنيف مرحلتان
١ — نوعـيـة الاصـناف المشتراة	ملف لكل نوع من النوعيات التى يتم شراؤها مثل ملف الادوات الكتابية ملـف الآلات والمعـدات ملف الاثاث	تجميع الاوراق حسـب نوعية الصنف ثم فتح ملف باسم كل صنف .
٢ — اسم الصنف	ملف لكل صنف من الاصناف التى تشترى مثل : ملـف مكتب معدنى مقـاس ٨٠ x ١٠٠ سم ملف كرسى خشب بمسـنـد ملف قلم رصاص ملف ورق أبيض ملف آلة كاتبة (عربى ممتازة)	

أساس التصنيف	تصنيف مرحلة واحدة	تصنيف مرحلتان
٣ — اسم الجهة الطالبة	ملف لكل ادارة من الادارات التى تتعامل مع قسم المشتريات مثلا ملف ادارة المشروعات ملف الادارة الهندسية	تجميع الاوراق حسب اسم الجهة الطالبة ثم فتح ملف حسب نوعية الصنف
٤ — اسم العملية أو المناقصة	ملف لكل عملية شراء مثل ملف شراء ٢٠٠ مكتب معدنى مقاس ٨٠×١٠٠ سم	
٥ — اسم المورد أو المتعهد	ملف لكل مورد أو متعهد يتم التعامل معه	
٦ — السنة المالية التى يتم فيها الشراء	ملف لكل سنة مالية مشتريات ١٩٨٣ / ١٩٨٤ مشتريات ١٩٨٤/١٩٨٥	تجميع الاوراق حسب السنة المالية ثم فتح ملف لكل عملية شراء .

يمكن باستعراض هذا المثال استنباط المبادىء الاساسية الآتية للتصنيف :

١ — أن عملية التصنيف عموما مبنية على أساس علاقات منطقية بين الاصول والفروع .

٢ — ان كل عملية تصنيف تتطلب بالضرورة تحديد أساس التصنيف (نوعية الصنف — اسم الصنف) .

٣ — أن أى مجموعة من الاوراق تنتج عن نشاط وحدة ادارية ، يمكن أن تصنف بطرق متعددة .

٤ — ان اختيار طريقة بالذات من بين الطرق المتعددة التى يمكن أن تصنف اليها مجموعة من الاوراق ، يكون على أساس انها تتمشى مع احتياجات

العمل ، فمثلا اذا كان تعامل المشتريات يتم مع مجموعة محددة من الموردين وتبين ان من مصلحة العمل أن تتجمع أوراق كل نوعية من الاصناف سويا فانه تتبع طريقة نوعية الاصناف وهكذا .

٥ — يمكن تصنيف مجموعة الاوراق لاكثر من مرحلة ، كان تصنف الاوراق أولا على أساس نوعية الصنف ثم تصنيف أوراق كل نوعية الى مجموعات حسب اسم الصنف وهذا بالطبع يكون طبقا للاحتياجات ولمواجهة ضخامة حجم الاوراق .

٦ — أن طبيعة مادة المحفوظات قد تفرض طريقة محددة للتصنيف فالصحف والدوريات تصنف عادة تاريخيا ، والفواتير تصنف تبعا لاسم المورد والخرائط ترتب جغرافيا وتقارير نشاط الجهات تصنف تبعا لاسم الجهة .

رابعا — طرق التصنيف :

١ — التصنيف على أساس الموضوع :

يعتبر التصنيف على أساس الموضوع الطريقة الاساسيه للتصنيف ذلك لان كل وثيقة لابد ان يكون لها موضوع ، ويمكن تعريف الموضوع ببساطة بانه لفظ أو عبارة تطلق على مفهوم معين أتفق عليه اجتماعيا او علميا ، وذلك مثل : التعليم ، التنظيم ، التخطيط ، الصحة ، العلاقات العامة ، ان كل لفظ من هذه الالفاظ اتفق علميا أو اجتماعيا على اطلاقه على مفهوم معين ، بحيث أننا بمجرد سماعه يقفز الى ذهننا هذا المفهوم ، ومن المعروف أن كل لفظ (أوعبارة) يكون له عادة معنى لغوى كما قد يكون له معنى اصطلاحى ، ويتم التصنيف الموضوعى عادة بتحديد موضوع معين ثم تقسيمه الى موضوعات فرعية وذلك مثل :

الزراعة :

الرى

الصرف

مكافحة الآفات

الانتاج الزراعى

العلاقات العامة
علاقات بالعاملين
علاقات بالعملاء
الاعلام
الاعلان
الزيارات
التنظيم الادارى
تفويض السلطات
الاختصاصات
تبسيط الاجراءات

وبطبيعة الحال فان هذه الطريقة تستخدم لتقسيم الوثائق أو المواد الى مجموعات ذات تشابه موضوعى .

أما بالنسبة للكتب والبحوث والدراسات العلمية فانها بطبيعة الحال تختلف فى طبيعة شكلها المادى والمضمون وذلك عن المواد التى تقتنيها المنظمات الادارية وهى أيضا يطبق عليها نفس طريقة التصنيف الموضوعى .

وثمة ملاحظة تجب الاشارة اليها ، هى أن بعض الالفاظ قد تستخدم لاكثر من موضوع فلفظ « تعيينات » تستخدم فى المنظمات الحكومية على أنها عملية وضع موظف جديد على الهيكل الوظيفى ، أما فى المنظمات العسكرية فانها تطلق على عملية توفير الطعام للافراد العسكريين .

٢ — التصنيف على أساس النوع :

تستخدم هذه الطريقة فى تصنيف الوثائق أو المواد طبقا لانواع محددة ، ويمكن تعريف النوع ببساطة بأنه لفظ أو عبارة تطلق على مجموعة افراد لها صفات مشتركة وذلك مثل :

المحاصيل الزراعية (نوع)
محاصيل حبوب (نوع)
محاصيل الياف (نوع)

محاصيل سكرية (نوع)

محاصيل فواكه (نوع)

ويلاحظ هنا أننا قسمنا النوع تقسيما نوعيا)

الصناعات (نوع)

صناعات استخراجية (نوع)

صناعات معدنية (نوع)

صناعات كيميائية (نوع)

صناعات دوائية (نوع)

صناعات غذائية (نوع)

الادوية (نوع)

أدوية الجهاز الهضمى (نوع)

أدوية الجهاز التنفسى (نوع)

ادوية القلب (نوع)

ويلاحظ هنا أن بعض الالفاظ أو العبارات قد تصلح موضوعا وقد تصلح نوعا فلفظ « الصناعة » يمكن أن يكون موضوعا ، كما يمكن أن يكون نوعا ، كما أن اى موضوع يمكن أن يقسم على أساس النوع مثل :

الصحة (موضوع)

الصحة الوقائية (نوع)

الصحة العلاجية (نوع)

الصحة المدرسية (نوع)

الصحة القروية (نوع)

٣ — التصنيف على أساس الاسم :

كما سبق ان اوضحنا فأن كل وثيقة لابد أن يكون لها موضوع ، ولكن فى بعض الاحيان يكون الموضوع متعلقا بأسم معين ، ويكون للاسم أهمية خاصة تتطلب تجميع الوثائق المتعلقة بالاسم سويا دون نظر الى موضوعاتها ، وابسط مثال لذلك هو ملف الموظف فى الحكومة أو الشركات فأن كل ورقة فى هذا الملف لها موضوع معين فأحداها تتعلق بتعيين الموظف ، وثانية تتعلق بترقية ، وثالثة

تتعلق بعلاجه وهكذا ، ولكن نظرا لان المختصين فى المنظمة يهمهم تجميع وثائق كل موظف سويا لان ذلك يعطيهم صورة كاملة عن حالة هذا الموظف ، فاننا نجد أن التصنيف على أساس الاسم يكون أكثر فاعلية بل ويكون احيانا ضروريا .

ويمكن تعريف الاسم ببساطة بأنه لفظ أو عبارة تطلق على فرد واحد له ذاتية محددة ، ومن أمثلة الاسم ، أسم المورد ، أسم المقاول ، أسم الجهة (وزارة — شركة — مصلحة .. الخ) اسم العملية ، اسم المشروع ، اسم المبنى ، اسم السيارة ، ومن أمثلة التصنيف فى هذا المجال .

الانتاج الزراعى (موضوع)
محاصيل الاليـاف (نوع)
القطن (اسم)
الجـوت (اسم)
الكتـان (اسم)

واحيانا تتطلب حاجة العمل تقسيم الاسم على أساس الموضوع عند تكاثر أوراق الاسم ومحاولة تسهيل الرجوع اليها ، فاذا كنا بصدد أحد المشروعات وتكاثرت أوراقه فانه يمكن تقسيمها كالآتى :

مشروع انشاء عمارة سكنية (اسم)
شئون ادارية (موضوع)
شئون مالية (موضوع)
شئون هندسية (موضوع)

كذلك فانه فى المكتبات قد تصنف الكتب على أساس أسماء المؤلفين .

٤ — التصنيف على أساس المكان الجغرافى :

يعتبر التصنيف على أساس المكان الجغرافى شكلا من اشكال التصنيف على أساس الاسم ، ولكن بسبب تميزه فاننا قد جعلناه طريقة مستقلة .

والمكان الجغرافى هو أيضا لفظ أو عبارة تطلق على مكان على الكره الارضية ، ومن المعروف أن العالم مقسم تقسيما جغرافيا كاملا وكل مكان فيه له اسم محدد ومن أمثلة ذلك :

١ ــ أسماء القارات (افريقيا ، آسيا ... الخ)

٢ ــ أسماء البحــار والمحيطات ..

٣ ــ أسماء الدول ..

٤ ــ أسماء تقسيمات الدول فمصر مثلا مقسمة الى محافظات وكل محــافظة مقسمة الى مراكز او اقسام وكل مركز أو قسم مقسم الى مدن وأحياء وهكـــذا .

وكما سبق ان أوضحنا فان كل وثيقة يكون لها موضوع ولكن يحدث أحيانا أن يكون الموضوع متعلقا بمكان جغرافى ويكون هذا المكان موضوع اهتمــام العمل اى ان المختصين فى المنظمة يهمهم أن تتجمع وثائق المكان الجغرافى المعين سويا ، وذلك مثل :

البعثات (موضوع)

بعثات الى بريطانيا (جغرافى)

بعثات الى فرنسا (جغرافى)

بعثات الى ايطاليا (جغرافى)

الاستيراد (موضوع)

من بريطانيا (جغرافى)

من فرنسا (جغرافى)

من ايطاليا (جغرافى)

وفى بعض الاحيان تتطلب حاجة العمل أن تقسم وثائق المكان الجغرافى موضوعيا مثل :

بريطانيا (جغرافى)

الصناعة فيها (موضوع)

الزراعة فيها (موضوع)

التجارة فيها (موضوع)

وبالنسبة للتصنيف العلمى فان هناك الكثير من الموضوعات التى تقسم جغرافيا مثل الادب واللغة .

٥ ـ التصنيف على أساس التسلسل التاريخى :

والتسلسل التاريخى كما هو معروف هو الايام والشهور والسنوات ويتم بترتيب الوثائق طبقا للتسلسل التاريخى ، وذلك مثل التقارير الدورية ، ومجموعة صور الصادر ومحاضر الاجتماعات ، والنشرات الدورية .

ويلاحظ أن العيب الرئيسى للتسلسل التاريخى هو أن البحث فيه يتطلب بصفة مستمرة أن يكون الباحث على علم بتاريخ الوثيقة ، أو التاريخ التقريبى لهـا ، والا فانه سيضطر للبحث فى سلسلة طويلة من التواريخ لكى يصل الى الوثيقة المطلوبة .

٦ ـ التصنيف على أساس فترات زمنية محددة :

تتطلب حاجة العمل أحيانا تجميع وثائق فترة زمنية محددة سويا ، وذلك مثل السنة المالية ، فالمعروف أن الاعمال المالية فى المنظمات الحكومية تعتمد من الناحية المالية على السنة المالية ، وهى تبدأ من أول يوليو وتنتهى فى آخر يونيو من السنة التالية أى أنها سنة ميلادية متداخلة ، ويوجد الكثير من العمليات المالية التى يتم تجميع وثائقها حسب السنة المالية مثل :

الموازنة (موضوع)
موازنة ١٩٨٢/١٩٨٣ (تاريخى)
موازنة ١٩٨٣/١٩٨٤ (تاريخى)
الجرد (موضوع)
جرد ١٩٨٢/١٩٨٣ (تاريخى)
جرد ٨٣/١٩٨٤ (تاريخى)

وبجانب السنة المالية يوجد السنة التشريعية التى يتم تسجيل التشريعات على أساسها ، وهى تبدأ من أول يناير وتنتهى آخر ديسمبر وهى سنة ميلادية ، ويلاحظ أنه بالنسبة للتشريعات مثل القوانين والقرارات الجمهورية فانها تصنف أولا على أساس التسلسل الزمنى طبقا لتواريخ صدور التشريعات ، ثم تجمع فى سنوات بحيث تبدأ كل سنة برقم مسلسل جديد من ١ .

وقد تكون سنة هجرية كما هو الحال فى المملكة العربية السعودية اذ أن السنة المالية هناك سنة هجرية تبدأ من محرم وتنتهى فى آخر ذى الحجة .

٧ — التصنيف على اساس الشكل الخارجى للمادة المصنفة :

اننا بأستخدام التصنيف على أساس الشكل الخارجى للمادة نهتم بشكلها بصرف النظر عن مضمونها الموضوعى ، وذلك نتيجة متطلبات العمل ، ومن امثلة ذلك :

أ — تصنيف المواد على اساس شكلها المادى من ناحية كونها خرائط أو صورا فوتوغرافية او قصاصات صحفية ، ويعنى ذلك اننا نصرف النظر عن موضوع المادة ونصنفها على اساس شكلها المادى لان ذلك يكون مطلوبا للعمل ، ولكن هذا لا يمنع من تصنيف هذه المواد فى مرحلة تالية مثل :

القصاصات الصحفية (شكل خارجى)
الصناعة (موضوع)
الزراعة (موضوع)
التجـارة (موضوع)

ب — تصنيف مجموعة افراد على أساس صفات شكلية مثل طـول القامة أو الوزن .

ج — قد يوجد لدينا وثائق لها حجم كبير مثل الكتالوجات أو المواصفات الفنية مما يقتضى تدبير معدات حفظ تناسبها وحفظها مستقلة .

د — تصنيف الادوية الى حبوب وكبسولات وحقن .

٨ — التصنيف على اساس شكل موضوع المادة :

ويعنى ذلك ان الوثيقة يكون لها موضوع ولكننا نتيجة لاحتياجات العمل نصرف النظر عن موضوع المادة ونصنفها على أساس الشكل الذى صيغ فيه موضوعها مثل التقارير والدراسات والفواتير والقرارات وما شابه ذلك ، ولكن هذا لا يمنع من اعادة تصنيفها فى مرحلة تالية مثل :

التقارير (شكل الموضوع)

تقارير أدارية (نوع)

تقارير مالية (نوع)

تقارير هندسية (نوع)

٩ — التصنيف الابجدى :

فى الاجهزة الصغيرة الحجم حيث يتضح أنه ليس ثمة حاجة الى تصنيف الموضوعات يلجأ البعض الى ترتيب الموضوعات أبجديا باحدى الطرق الآتية :

أ — طريقة الترتيب الابجدى البسيط للموضوعات وذلك بانشاء قائمة بالموضوعات وانشاء ملف أو بطاقة لكل موضوع تبعا للاحتياجات ، ويلاحظ انه فى هذه الحالة يكون تحديد المعلومات عن طريق الترتيب الابجدى للموضوعات فى الدرج بالطريقة الاتية :

آبار البترول	تكرير البترول
الادارة	الصناعة
البترول	اللجان
التدريب	المبيعات
الترقيات	المشتريات
التعيينات	الموظفون

(يلاحظ أن (الـ) الخاصة بالتعريف لم تحتسب فى الترتيب الابجدى) ويحتاج تطبيق هذه الطريقة الى الحيطة التامة حيث أن بعض الموضوعات قد تظهر مكررة مما يثير بعض اللبس وهذا التكرار ناتج من أنه يوجد ملف للموضوع بوجه عام مثل (البترول) كما يوجد موضوعات فرعية له مثه (آبار البترول) (تكرير البترول) .

ب — طريقة الترتيب الابجدى المركب ، ويختلف هذا النوع عن النوع السابق فى أن بعض موضوعاته تكون مركبة ، ويتم ذلك على أساس ترتيبه فروع كل موضوع أبجديا تحت الاصل بالطريقة الاتية :

الادارة	اللجـــان
البتـــــرول	المبيعـــــــات
البترول ــ آبـــار	المشـــــتريات
	الموظـــــفون
التجــــارة	الموظفون ــ ترقيات
التــــدريب	الموظفون ــ تعيينات
الصـــــناعة	الموظفون ــ معـــاشات

ويلاحظ من هذا المثال أن ثمة تصنيف ولكن بدون ترتيب منطقى ، اذ أن الفروع ترتب تحت الاصول أبجديا .

خامسا ــ طرق الترقيم :

سبق أن أشرنا الى أن للفهرس ثلاث صفات أساسية هى انه يسهل الوصول الى معلومات فى مجموعة محددة من المواد تخدم وحدة اداريه معينة تبع فيه أسلوب التصنيف وانه متبع فيه أسلوب الترقيم وهو الوسيلة التى تحدد أرقام الموضوعات فى الفهرس وتثبتها كما أن رقم الملف يستخدم كـرقم يدل على مكان حفظه ويتم الترقيم بالنسبة لكل مرحلة من مراحل التصنيف .

ويوجد عدة طرق للترقيم هى :

أ ــ الترقيم باستخدام الاعداد المسلسلة المركبة بالطريقة الاتية :
الابواب الرئيسية لموضوعات الفهرس :

١ ــ التربية والتعليم
٢ ــ الشئون الاجتماعية
٣ ــ الرياضـــــــــة
٤ ــ الاعــــلام
٥ ــ الصحـــة العـــامة
٦ ــ الــخ .

ثم ينقسم كل باب الى فصول كالاتى :

١ — التربيـــة والتعليم

١/١	مراحـــل التعليم
٢/١	طـــرق التربيـــة
٣/١	شئون الطـــلبة
٤/١	المنـــــاهج
٥/١	الــــخ .

ويمكن فتح الملفـــات تحت كل فصل كالآتى :

١/١	مراحـــل التعليم
١/١/١	عـــــــام
٢/١/١	التعليم الابتدائى
٣/١/١	التعليم الاعدادى
٤/١/١	التعليم الثانوى
٥/١/١	التعليم الثانوى التجارى
٦/١/١	التعليم الثانوى الزراعى
٧/١/١	التعليم الثانوى الصناعى
٨/١/١	التعليم العالى
٩/١/١	الــــخ ...

ويمكن أن تكون هذه الموضوعات ملفـــات تتجـــمع فيها المعلومات عن هـــذه الموضوعات .

ويلاحظ هنا أنه قد خصص رقم (١) للعموميات ويعنى ذلك أنه اذا كان حجم أوراق مراحل التعليم محدودا فانه يكتفى بملف واحد هو (عام) أمـــا اذا كثرت أوراق مراحل التعليم فانه يمكن فتح ملفات خاصة لكل موضوع حسب الاحتياجات .

وفوق ذلك فانه يمكن الاستفادة بالملف العـــام بان يحفظ فيه أية وثيقة تتناول مراحل التعليم بصفة عامة دون تحديد لموضوع معين ، أو اذا كـــان موضوع الوثيقة هو موضوع وحيد لن يتكرر فانه تجنبا للاسراف فى فتح الملفات يمكن حفظه فى الملف العـــام .

وبالطبع يمكن أن يستمر التقسيم أكثر من ذلك ، ولكنه من الضرورى أن يوضع حد للتقسيم ، وذلك بوضع الترتيب اللازم لكى تكون الموضوعات ممثلة للملفات الموجودة فعلا وبذلك يمكن اعطاء الملفات أرقاما ذات شكل موحد اى أن رقم كل ملف يكون مكونا من ثلاث وحدات ، الاولى رقم الباب والثانية رقم الفصل ، والثالثة رقم الموضوع ، كما يمكن تجنب كثرة التفريعات مما يسهل عملية البحث فى الفهرس .

٢ — الترقيم باستخدام الحروف الرقمية المركبة :

أ ب جـ د هـ و ز ح ط ى ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ ذ ض ظ غ .

ا — التربية والتعليم

ب — الشئون الاجتماعية

جـ — الرياضة

د — الصحة العامة

هـ — الترفيه

و — الخ .

ثم ينقسم كل باب الى فصول كالاتى :

ا — التربية والتعليم

ا/ا	مراحل التعليم
ا/ب	طرق التربية
ا/جـ	شئون الطلبة
ا/د	المناهج
ا/هـ	الخ .

ثم تفتح الملفات تحت كل فصل كالآتى :

ا/ا	مراحل التعليم
ا/ا/ا	عام
ا/ا/ب	التعليم الابتدائى
ا/ا/جـ	التعليم الاعدادى.
ا/ا/د	الخ .

ويلاحظ أنه يمكن استخدام الاعداد مع الحروف

ويجب الاشارة هنا الى أنه يجب التمييز بين استخدام الحرف كرقم كما سبق ان اوضحنا وبين استخدامه كمجرد رمز يميز مجموعة من الملفات عن مجموعة أخرى ، فاذا كان لدينا مجموعة من الفهارس فأننا يمكن أن نضيف الى أرقام كل فهرس حرفا هجائيا فيضاف مثلا حرف « ح » الى فهرس الحسابات ويضاف حرف « ش » الى فهرس المشتريات وهكذا .

ولطريقة الترقيم بالحروف عيوب منها :

١ — ان عدد الحروف الهجائية محدودة فى ٢٨ حرفا مما يحد من أى توسع أكثر من ٢٨ فرعا .

٢ — ان بعض الحروف يتشابه شكلها (مثل « ط ، ظ » و « ع ، غ » مما قد يثير بعض اللبس خصوصا عند كتابة الحروف باليد .

٣ — ان الترتيب طبقا للحروف يحتاج الى عملية تفكير مستمرة .

لهذه العيوب وغيرها فأننا ننصح بعدم استخدام الحروف فى الترقيم الا فى أضيق الحدود .

٣ — الترقيم العشرى :

ابتكر ملفيل ديوى طريقة الترقيم العشرى وقد نشرها فى سنة ١٨٧٦ فى التصنيف المعروف باسم (تصنيف ديوى العشرى) الذى يستخدم فى المكتبات ، والفكرة الاساسية فى الترقيم العشرى هى تجميع كل المعلومات المراد تصنيفها فى عشرة أبواب رئيسية ثم ينقسم كل باب الى عشرة فصول ويأتى تحت كل فصل عشرة موضوعات كالاتى :

الابـــواب

٠٠٠	التربيـــة والتعليم
١٠٠	الشـــئون الاجتماعية
٢٠٠	الريـــاضة
٣٠٠	الاعــــلام
٤٠٠	الصحة العـــامة

٥٠٠ الشئون الاقتصادية
٦٠٠ الشئون الداخــلية
٧٠٠ الشئون العســكرية
٨٠٠ العلاقات الخــارجية
٩٠٠ الاســكان والمرافق العامة

وينقسم كل باب الى فصول كالاتى :

٠٠٠ التربيــة والتعليم
٠١٠ مراحــل التعليم
٠٢٠ طــرق التربيــة
٠٣٠ شــئون الطــلبة
٠٤٠
٠٥٠
٠٦٠
٠٧٠
٠٨٠
٠٩٠

ثم يأتى تحت كل فصل الموضوعات التى تنتمى اليه كالاتى :

٠١٠ مراحــل التعليم
٠١١ التعليم الابتــدائى
٠١٢ التعليم الاعــدادى
١٣ التعليم الثانــــوى
٠١٤
٠١٥
٠١٦
٠١٧
٠١٨
٠١٩

كمــا ينقسم الباب ١٠٠ كالاتى :

١٠٠ الشئون الاجتماعية
١١٠ الرعاية الاجتماعية

١٢٠ المؤسسات الاجتماعية
١٣٠ الاسرة
حتى
١٩٠

ثم يأتى تحت الفصل ١١٠ الموضوعات الاتية :

١١٠ الرعاية الاجتماعية
١١١ رعاية الطفــولة
١١٢ رعاية الشيخوخة
حتى
١١٩

وقد قمنا خلال السنوات العشر الماضية بتطبيق طريقة الترقيم العشرى فى بعض عمليات التصنيف وقد نجح التطبيق الى حـــد ماونلك نتيجة لعيوب هذه الطريقة .

ومن أبرز هذه العيوب أن التقسيم لا يمكن أن يزيد فى اية مرحلة عن عشر وحدات ، وهذا بالطبع بسبب بعض الارتباك عند زيادة أية عملية تقسيم عن عشر وحدات مما يضطر المصنف معه الى تقريب الموضوع الجـــديد الى اى موضوع من الموضوعات الموجودة ، أو اجراء تعديل على الابواب أو الفصول أو الاقسام لغرض ايجاد مكان للموضوع الجديد ، وهذا بالطبع يجعل نظام التصنيف معرضا باستمرار لعمليات التعديل والتبديل .

وعند ترتيب المواد طبقا لاحـــد نظم التصنيف العشرى ، فان تسلسل الارقام العشرية يختلف عن تسلسل الارقام العددية بالطريقة الاتية

ترقيم عـــــادى	ترقيم عشرى
٢٥١	٢٥١ر٠
٢٥٢	٢٥١١ر٠
٢٥٣	٢٥٢ ر٠

ويتضح من هذا المثال أن الرقم ٢٥١١ر٠ يسبق ٢٥٢ر٠ على أساس انه عشرى .

الفصل السادس

إعداد الفهرس الموضوعى الذى يلائم طبيعة العمل واحتياجاته

اولا : مراحل انشاء اى فهرس :

اوضحنا فى الفصل السابق الاسس والقوعد العلمية التى تتبع فى تجميع الموضوعات وترتيبها وترقيمها لغرض وضع الهيكل العام لنظام التصنيف ، بحيث يكون شاملا لجميع الموضوعات التى يتناولها العمل فى الجهاز الادارى من ناحية ، كما يكون متمشيا مع متطلبات العمل من ناحية اخرى .

ويتضح من هذه المراحل ان ثمة فرق بين نظام التصنيف والفهرس ، ولايضاح ذلك فانه يمكن القول ان نظام التصنيف هو مجرد تجميع لرؤوس الموضوعات فى ابواب وفصول وموضوعات بطريقة منطقية سليمة وعلى اساس ان تكون هذه الرؤوس مما يدور فى مجال عمل الجهاز الادارى الذى انشىء من أجله نظام التصنيف ، بحيث يمكن الاستفادة من النظام فى فهرسة أوراق الجهاز الادارى .

ويعتبر التصنيف مرحلة من المراحل التى تتم خلال عملية انشاء الفهرس، ويمكن اجمال هذه المراحل فيما يلى :

١ — تجميع رؤوس الموضوعات .

٢ — دراسة وتحليل رؤوس الموضوعات .

٣ — وضع نظام التصنيف .

٤ — تحويل نظام التصنيف الى فهرس موضوعى .

والفهرس الموضوعى هو البيان الذى يضم جميع ملفات الجهاز الادارى بطريقة منطقية سليمة بحيث يأخذ كل ملف رقما يحدد مكانه فى الفهرس كما يحدد مكانه فى الدرج ، مما يساعد على الوصول الى أوراق اى موضوع بسهولة وبسرعة .

ويمكن أن نتبين ذلك خلال الفقرات التالية .

ثانيا : التمهيد لانشاء نظــام التصنيف :

١ — أن يقوم بعملية الانشاء فرد أو أفراد ممن يكونون على عــلم تام باختصاصات ومسئوليات الجهاز الادارى ، كما يكونون ذوى خبرة فى التصنيف والفهرسة .

٢ — حصر الوثائق التنظيمية المتعلقة بالجهاز الأدارى والتى تكــون مصدرا لرؤوس الموضوعات وذلك مثل :

(أ) القــوانين والقــرارات والأوامــر التى تنظم العمل وتحــدد الاختصاصات والمسئوليات .

(ب) الخرائط التنظيمية .

(جـ) لائحة أو دليل العمل .

(و) التقارير التى وضعت عن حالة العمل .

٣ — يتم الاتصال بالوحدات التابعة للجهاز الادارى لطلب قائمــــة بالموضوعات التى يتناولها العمل فى كل وحدة .

٤ — الرجوع الى فهارس بعض الجهات المتشابهة .

ثالثا : تجميع رؤوس الموضوعات :

أن عملية تجميع رؤوس الموضوعات تعتبر من العمليات الهــامة التى يتوقف عليها الى حد كبير مدى استيفاء الفهرس لجميع المجالات الموضــوعية التى يتناولها العمل فى الجهاز الادارى ، لذلك فانه من الضرورى مراعــاة الدقة التامة فى اختيار هذه الرؤوس واستكمالها ما أمكن .

ولكن قبل شرح طريقة اجراء هذه العملية فانه من الضرورى أن نميز بين « راس الموضوع » و « الموضوع » .

فرأس الموضوع هو اللفظ أو مجموعة الالفاظ التى تعبر عن موضوع ما،

والفرق بينهما عمليا ان راس الموضوع هو مجرد لفظ أو ألفاظ تعبر عن احتمال وجود موضوعات ، أما الموضوع نفسه فيدل على وجود اوراق متعلقة به فعلا .

وعملية التجميع هذه لا يقصد بها حصر جميع رؤوس الموضوعات ، ولكن يقصد بها تجميع رؤوس تدل نوعيات الموضوعات فقط ، فمثلا اذا كان لدينا عدة ملفات لموضوع التعيينات كالآتى :

تعيين كتابيين — تعيين أطباء — تعيين مهندسين — تعيين بمكافاة — الخ ، فان لفظ (تعيين موظفين) يعبر عن هذه الموضوعات جميعها .

وراس الموضوع (زراعة محاصيل) يعبر عن موضوعات كثيرة مثل (زراعة محاسيل حبوب) ، (زراعة محاصيل الياف) ، الخ ، أو قد تكون موضوعات هذه المحاصيل فى شكل وحدات فرعية مثل (القمح) و (الذرة) و (القطن) و (الكتان) وما شابه ذلك .

والآن بعد ان أوضحنا الفرق بين (راس الموضوع) و (الموضوع) فاننا نوضح طريقة تجميع هذه الرؤوس من المصادر السابق الاشارة اليها .

١ — أن المصدر الاساسى لهذه الرؤوس هو قوائم الموضوعات الموجودة فعلا فى أقسام الجهاز الادارى ، وهذه القوائم تصفى بحيث يستبعد منها الموضوعات المكررة والمتداخلة ، ثم يؤخذ منها مجموعة من الرؤوس التى تعبر تعبيرا كاملا عن موضوعات القوائم .

٢ — اما بالنسبة للقوانين والقرارات المنظمة العمل فانها تستعرض لغرض استخراج الرؤوس التى تعبر عن الانشطة العامة للجهاز الادارى ، فاذا كان القرار متعلقا بانشاء شركة وتضمن القرار أن الشركة تنتج انواعا محددة من السلع فانه من الضرورى أن يتضمن الفهرس هذه المجالات ، واذا كان القرار قد نص على أن للشركة أن تزاول نشاطها داخل البلاد وخارجها ، فانه من الضرورى أيضا أن يتضمن الفهرس هذا المجال من النشاط .

٣ — اما بالنسبة للفهارس الموضوعية الخاصة بالأجهزة الادارية الأخرى التى يتشابه نشاطها مع نشاط الجهاز الادارى المطلوب انشاء الفهرس له ، فانه اذا كان الفهرس مطلوبا لمؤسسة صناعية فانه يمكن الاستفادة بفهرس مؤسسة صناعية أخرى ، وذلك بمحاولة أخذ بعض رؤوس الموضوعات التى يمكن أن تفيد فى انشاء الفهرس ، فقد نجد مثلا رؤوس الموضوعات عن الانتاج وقطع الغيار والمواد الخام والنقد الأجنبى وغير ذلك مما لم يمكن الحصول عليه .

وثمة ناحية أخرى يمكن الاستفادة منها وهى الترتيب العام للفهرس الآخر اذ مما لا شك فيه أن كل فهرس قد بذل فى انشائه جهد حتى وصل الى شكل معين ، وهذا بالطبع يجعل من الممكن الاستفادة منه حتى ولو بطريقة الترتيب العام أو بطريقة التصنيف فى بعض الموضوعات .

ومن الأخطاء الشائعة أن يقوم البعض بنقل نوعيات كاملة من الموضوعات من أحد الفهارس لاستخدامها فى فهرس آخر ، وهذا ينتج عنه عدم فاعلية الفهرس اذ أن الفهرس الأول قد وضع لمواجهة احتياجات خاصة ، ولا يمكن أن يصلح أى فهرس للتطبيق فى جهة أخرى غير الجهة التى انشىء من أجلها .

٤ — ويمكن أن يتم نفس الشىء من ناحية تجميع الرؤوس بالنسبة لباقى المصادر ويجب أن تستمر عملية التجميع حتى نحس أن مجموعة رؤوس الموضوعات قد اكتملت تماما وأنه لا توجد أية موضوعات جديدة لتضاف اليها .

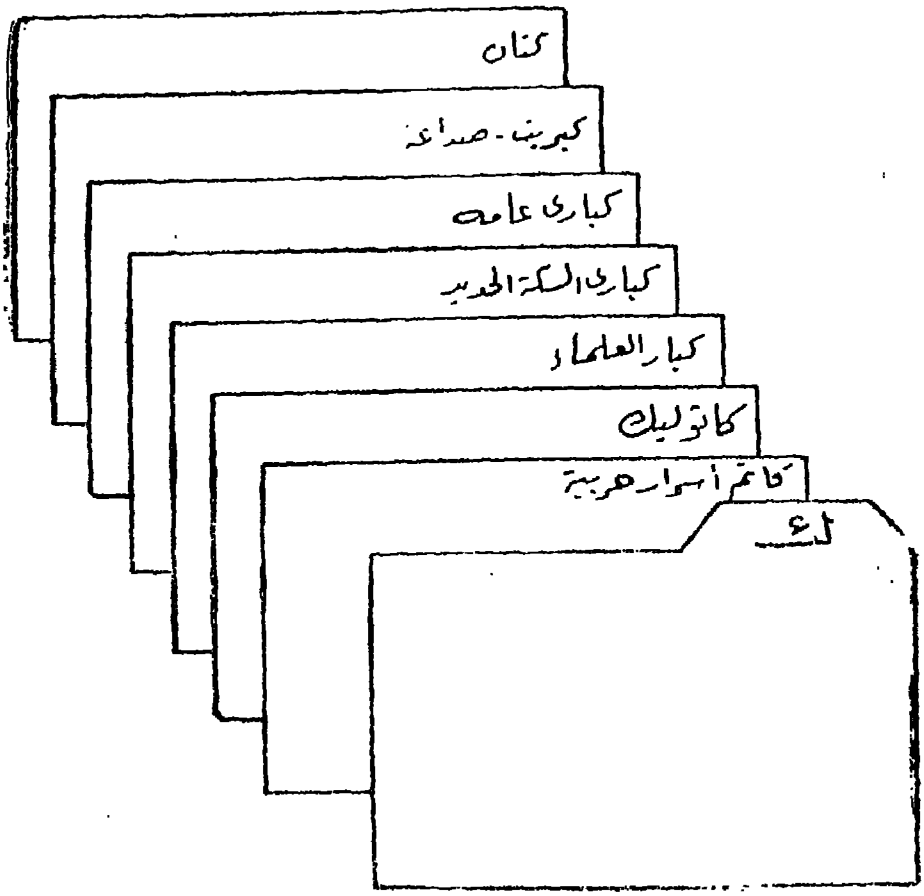
٥ — كلما كانت مجموعة رؤوس الموضوعات صغيرة نسبيا بحيث يمكن السيطرة عليها فانها تسجل فى قوائم مسلسلة .

أما اذا كانت مجموعة الرؤوس من الضخامة بحيث لا يمكن السيطرة عليها فانها تسجل على بطاقات تخصص كل منها لأحد الرؤوس ، ويمكن استخدام قصاصات ورق مساحة البطاقة ٧٫٥ × ١٢٫٥ سم لهذا الغرض ، ثم ترتب البطاقات أبجديا ليسهل تحديد مكان كل رأس موضوع عند الحاجة . (أنظر لوحة رقم ٥) .

والغرض من عملية التسجيل فى قوائم مسلسلة أو على بطاقات هو اننا فى كل مرة نصادف راس موضوع جديد فاننا نضطر للرجوع الى القائمة للتأكد من عدم وجوده ثم اضافته الى القائمة .

رابعا : تحليل رؤوس الموضوعات :

اننا بتحليل هذه الرؤوس سيتضح لنا أنه يمكن تقسيمها الى المجموعات الآتيـــة :



الترتيب الابجدى لرؤوس الموضوعات على البطاقات

١ — موضوعات متعلقة بشئون الادارة والتنظيم .

٢ — موضوعات متعلقة بالشئون المالية .

٣ — موضوعات متعلقة بالشئون الاقتصادية (إذا كان الجهاز له انشطة اقتصادية) .

٤ — موضوعات متعلقة بالشئون الفنية الخاصة بالجهاز ، ويقصد بها الأنشطة المتخصصة التى أنشىء الجهاز من أجلها . فالشركة الصناعية مثلا تنشأ لانتاج أنواع معينة من المصنوعات فكل ما يتعلق بهذه الناحية يعتبر داخلا فى هذه المجموعة .

٥ — يمكن البدء فى تحديد الابواب الرئيسية للفهرس ، ونظرا لأن النواحى الادارية والمالية يتحتم وجودها فى كل فهرس ، فانه يمكن أن يبدأ اى فهرس بالأبواب الآتية :

١ — العموميات (ويتضمن الموضوعات التى لا تدخل فى النشاط الخاص للجهاز الادارى) .

٢ — الشئون الادارية .

٣ — الشئون المالية .

٤ — الشئون الاقتصادية .

ثم ينقسم كل باب الى فصول كما ينقسم كل فصل الى موضوعات تمثل الملفات التى يتم فتحها .

خامسا : تحويل نظام التصنيف الى فهرس :

ان نظام التصنيف ليس الا ترتيبا للأبواب والفصول والموضوعات ، وهو مجرد مرحلة من مراحل انشاء الفهرس .

والفرق بين نظام التصنيف والفهرس هو أن الاخير بيان محدد

بالمواضيع الموجود لها أوراق فعلا ، لذلك فانه من الضرورى البدء فى انشاء الفهرس بالطريقة الآتيــة :

١ — يبدأ انشاء الفهرس بتسجيل الأبواب والفصول فقط على بطاقات اما الموضوعات فتكون للاسترشاد فقط .

٢ — اذا كان الجهاز الادارى جديدا أى أنه لا توجد له أوراق سابقة مطلقا فانه يبدأ بفهرسة الاوراق الجديدة وفتح ملفات لكل موضوع جديد .

٣ — ويضاف الموضوع الجديد فى مكانه السليم تحت الفصل الـــذى ينتمى اليه ويأخذ رقمه المسلسل ، ثم يسجل الرقم على غلاف الملف .

٤ — يراعى تخصيص رقم (١) تحت كل فصل للعموميات ، ويمكن البدء بانشاء ملف واحد (عام) تحت الفصل لتجمع فيه الأوراق المتعلقـــــة بالفصل بوجه عام ، وعلى مرور الزمن وكلما اتضحت الموضوعات فانه يمكن فتح ملفات بالموضوعات تحت العموميات واعطاؤها أرقاما مسلسلة تحت الفصل تبدأ من رقم (٢) ، وفى هذه الحالة يخصص رقم (١) للأوراق التى تتعلق بالفصل بوجه عام دون تحديد لموضوع معين .

٥ — اذا كان الجهاز الادارى قديما أى ان له أوراقا وملفات كثيرة مرتبة طبقا لنظام معين ، ويراد اعادة تنظيمها فانه يجب أولا تجميع هــــذه الأوراق والملفات وحصرها فى قوائم اذا لم يكن لها فهرس يحصرها .

٦ — نفرز هذه الأوراق الى قسمين الأول أوراق ملفات غير نشيطة وهى التى لا تكون مطلوبة للعمل فى الوقت الجارى ، وهذه تحول الى غرفة الحفظ لتحفظ بنفس نظامها السابق وبحيث يمكن الوصول الى أى ملف منها بسهولة عند الحاجة ، والثانى هو الأوراق النشيطة وهذه تفهرس بالطريقة السابق ايضاحها فى الفقرات السابقة مع اضافة الرقم الجديد فوق الرقم القديم على غلاف الملف .

٧ — ان عملية اعادة التنظيم تتطلب مجهودا كبيرا وقد يواجه المفهرس بالحالات الآتية :

(أ) اذا كان موضوع الملف ملائما لطريقة التصنيف من حيث امكان ادخالة بسهولة تحت أحد الفصول ، فانه يمكن اضافة الموضوع الى الفهرس واعطاء الملف رقما .

(ب) اذا كان موضوع الملف غير ملائم لطريقة التصنيف ، أى انه يوجد اختلاف فى أساس التصنيف ، فانه من الضرورى فى هذه الحالة اعادة فهرسة أوراق الملف طبقا لأساس التصنيف المطبق فى الفهرس .

(جـ) اذا كان الملف يحتوى على أوراق أكثر من موضوع ، فانه من الضرورى اعادة فهرسة أوراقه وفتح ملفات جديدة لهذه الموضوعات وترقيمها من الفهرس .

(د) اذا كان موضوع الملف يتشابه مع موضوع ملف آخر فانه من الضرورى ضم أوراق الملفين سويا واعادة ترتيب أوراقهما تاريخيا فى ملف واحد ثم اعطاء الملف رقما من الفهرس .

٨ — عند تغيير الرقم لأى ملف برقم من الفهرس الجديد ، فانه من الضرورى تسجيل الرقم الجديد فى الفهرس القديم ، وذلك حتى يمكن عند الحاجة معرفة الرقم الجديد لأى ملف عند وجود أية احالة بالرقم القديم .

٩ — اذا لم تتوافر الامكانيات العملية لاعادة التنظيم فانه يمكن اقفال جميع الملفات القديمة وفتح ملفات جديدة على أن تظل الملفات القديمة بنفس نظامها للرجوع اليها عند الحاجة .

سادسا : رفع الموضوعات والفصول :

اننا حين نستعرض أى فهرس بعد انشائه طبقا للخطوات والطريقة التى أوضحناها ، فاننا سنلاحظ عدم اتباع القواعد الدقيقة للتصنيف أحيانا ، وقد سبق أن أشرنا الى التصنيف العلمى ، والتصنيف العملى ، وأوضحنا أن الفهارس التى ننشئها يستخدم فيها التصنيف العملى ويعنى ذلك أننا نستفيد من التصنيف عمليا ولا نجعل التصنيف يتحكم فينا ، ويقع البعض

فى الخطأ حين يطبق التصنيف حرفيا ويسترسل فى عمليات التقسيم الى خمس تفريعات مما قد يترتب عليه أن يصبح رقم الموضوع مكونا من أربع أو خمس وحدات من الأرقام ، فقد يحدث مثلا عند تصنيف موضوعات الشئون القانونية أن يتم ذلك بالطريقة الآتية :

١ — الشئون الادارية .
٢ — الشئون المالية .
٣ — وهكذا .

١ —	الشئون الادارية
١/١	التنظيم الادارى
٢/١	التخطيط
٣/١	الاحصاءات
٤/١	الشئون القانونية
٥/١	وهكذا ....
٤/١	الشئون القانونية
١/٤/١	قضايا
٢/٤/١	حوادث
٣/٤/١	تحقيقات
٤/٤/١	وهكذا ....

وكما سبق ان أوضحنا فان الاسترسال فى التفريع يكون طبقا لاحتياجات العمل بسبب كثرة الأوراق والحاجة الى تخصيص ملف لكل قضية وملف لكل حادثة وملف لكل تحقيق مما يضطر معه المفهرس الى تقسيم القضايا مثلا كالآتى :

١/٤/١	قضايا
١/١/٤/١	عام
٢/١/٤/١	قضية ....
٣/١/٤/١	قضية ....
٤/١/٤/١	وهكذا ....

فاذا كانت القضايا كثيرة لدرجة أنها قد تصل للمئات ، مما يجعل البحث من أرقام ملفاتها صعبا ، وتبين انه يفضل تصنيفها فى نوعيات فاننا نغير التقسيم بالطريقة الآتيــة :

١/٤/١ قضـــايا

١/٤/١/١ قضايا الموظفين

١/٤/١/٢ قضايا العمل

١/٤/١/٣ قضايا المتعهدين

١/٤/١/٤ وهكذا ...

ثم يقسم كل نوع بحيث تأخذ كل قضية رقما كالآتي :

١/٤/١/١ قضايا الموظفين

١/٤/١/١/١ عـــام

١/٤/١/١/٢ قضية السيد ....

١/٤/١/١/٣ قضية السيد ....

١/٤/١/١/٤ وهكذا ....

ويتضح من ذلك أننا نتيجة التمسك بتطبيق حرفية التصنيف فان ذلك يوصلنا الى حالة من التعقيد والارتباك ، لذلك فاننا حين نقول أننا نطــوع التصنيف لاحتياجات العمل فاننا نعنى أننا لانتبع هذه الطريقة ، انما نتصل بالمختصين فى قسم أو ادارة الشئون القانونية لنستوضح الجوانب الآتية :

١ — كمية الملفات الموجودة فعلا للقضايا .

٢ — الطريقة التى تخدم أغراض الشئون القانونية ، هل التجميــع الموضوعى هو الأفيد ، أم التجميع بالاسم ، أى أن يخصص ملف لكل قضية .

٣ — مدى التوسع مستقبلا ، فاذا تبين أن عدد القضايا (أو الحوادث او التحقيقات) معقول وأنه من الضرورى تخصيص ملف لكل منها فاننـــا نرفع فصل (الشئون القانونية) الى مستوى الباب وبذلك يصبح التقسيم كالآتى :

١ — الشئون الادارية .

٢ — الشئون الماليـــة .

٣ — الشئون القانونية .

٤ — وهكذا ..

٣ — الشئون القانونية :

٣/١	قضـــــايا
٣/٢	حـــوادث
٣/٣	تحقيقات

٣/١	قضـــــايا
٣/١/١	عـــــام
٣/١/٢	قضية ....
٣/١/٣	قضية ....
٣/١/٤	وهكذا ..

واذا كانت القضايا مثلا كثيرة فى احدى الادارات لدرجة قد تصل الى المئات مما يجعل البحث عن أرقامها فى الفهرس صعبا ، وتبين أنه يفضـــل تصنيفها فى نوعيات فاننا نرفع (القضايا) الى مستوى الباب ويصير التقسيم كالآتى :

١ — الشـــئون الادارية .

٢ — الشـــئون الماليـــة .

٣ — الشئون القانونية (عدا القضايا) .

٤ — القضـــــايا .

٥ — وهـــكذا ....

---

٤ — القضـــــايا :

٤/١ قضايا الموظفين

٤/٢ قضايا العمـــال

٤/٣ قضايا المتعهدين

٤/٤ وهـــكذا ....

ثم يقسم كل نوع الى ملفات حسب القضايا نفسها كما أوضحنا .

وبرغم ما قد يحدث للفهرس من تغيير فان هذا لن يؤثر عليه طالما أننـــا نكون متيقظين دائما فى اجراء الاضافات والتعديلات وتغيير أرقام الملفات عند أى تعديل وعمل الاحالات فى الفهرس عند الضرورة .

الفصل السابع

أسس الفهرسة الموضوعية

اولا — تعريف الفهرسة :

الفهرسة عمليات تتكرر عشرات بل مئات المرات يوميا ، وهى الوسيلة التى تستخدم للربط بين الفهرس ومئات الأوراق المحفوظة فى الملفات. فالفهرس يتضمن موضوعا لكل ورقة ويحدد مكانها ، ويجمع بينها وبين الأوراق المتشابهة معها فى الموضوع .

وكلما كانت عمليات الفهرسة تجرى على أساس قواعد سليمة ثابتة تطبق بطريقة موحدة على جميع الأوراق المفهرسة وفى كل وقت ، فانه ينتج من ذلك تجميع أوراق الموضوع الواحد فى مكان واحد مما يؤدى الى فعالية الخدمات التى تقدمها المحفوظات .

وتتضمن عمليات الفهرسة الموضوعية تجميع الموضوعات لغرض انشاء الفهرس ثم تصنيفها وترتيبها وترقيمها ثم تسجيلها على بطاقات طبقا لخطة خاصة كما تتضمن هذه العمليات القواعد المتعلقة بطريقة تحديد موضوع المادة المفهرسة واستخراج رقمها من الفهرس او اضافة الموضوع الجديد فى مكانه المناسب من الفهرس وعمل الاحالات سواء فى الفهرس او فى الملفات بحيث يظل الفهرس فى حالة تساعد على سرعة التعرف على رقم الموضوع المطلوب .

ويتضح من هذا التعريف أن ثمة تداخل بين التصنيف والفهرسة الموضوعية ، ولايتسع ذلك فانه يمكن القول أن الفهرسة الموضوعية اوسع فى مفهومها من التصنيف ، وتتم عملية الفهرسة الموضوعية على مراحل ثلاث هى الفكرة والشكل والتطبيق .

ونعنى بالفكرة ، طريقة التفكير التى تتبع فى تجميع الموضوعات بحيث تكون فى مجموعات متميزة ، وذلك على أساس التصنيف المنطقى متبعين واحدا أو اكثر من طرق الترتيب تبعا للاحتياجات أو تبعا لظروف المادة المصنفة وقد أوضحنا ذلك فى الفصل السابق .

ونعنى بالشكل ، التركيب النهائى للموضوعات فى أبواب رئيسية ثم تقسيم كل باب الى فصول وكل فصل الى موضوعات ، وقد يستمر التقسيم كلما ظهرت حاجة اليه ، ومع ذلك فانه من الضرورى على قدر الامكان تحديد مستوى معين يجب الوقوف عنده خلال عمليات التقسيم وذلك لاعطاء الفهرس شكلا موحدا وهذا ينتج عنه اعطاء أرقام ذات شكل موحد أيضا .

كما سبق الاشارة الى ذلك فان الترقيم مهمته اعطاء الفهرس شكلا ثابتا كما يثبت مكان الموضوع ، وفوق ذلك فان الترقيم يربط بين الفهرس أداة البحث عن الموضوع المطلوب ، وملف هذا الموضوع الذى يكون عادة مرتبا فى الدرج طبقا لارقام الفهرس .

ويدخل فى الشكل عمليات تسجيل الفهرس على بطاقات (أو فى سجل) ثم ترتيب البطاقات فى أدراج طبقا للارقام الموضحة فى راس كل بطاقة .

ونعنى بالتطبيق ، العمليات التى تتم للاستفادة من الفهرس الموضوعى الذى يمثل جميع الموضوعات التى يوجد لها أوراق فى المحفوظات ويمكن تقسيم هذه العمليات الى المراحل الآتية :

١ — مرحلة تحديد الموضوع وذلك بالاطلاع على الورقة المطلوب فهرستها وقراءتها بامعان لغرض تحديد موضوعها وهو الموضوع الذى يحتمل احتمالا كبيرا أن تطلب به هذه الورقة فيما بعد .

٢ — محاولة استخراج رقم الموضوع من الفهرس الموضوعى وذلك بالرجوع الى بطاقة الأبواب لغرض تحديد الباب الذى يدخل تحته الموضوع المفهرس وتحديد رقمه ، يلى ذلك الرجوع الى بطاقة الباب التى تظهر عليها الفصول التى ينقسم اليها الباب ، وذلك لغرض تحديد الفصل الذى يدخل

تحته الموضوع المفهرس ، واخيرا الرجوع الى بطاقة الفصل وذلك لغـرض تحديد رقم الموضوع ، أى رقم الملف ، هذا على أساس فرض أن الفهـرس قد أعطى له شكلا موحدا بأن قسم الى أبواب ثم قسم كل باب الى فصول وكل فصل الى موضوعات فقط ، وعلى أساس هذا الفرض أيضا فان مجموع الموضوعات الموجودة فى الفهرس يمثل مجموع الملفات الموجودة فى المحفوظات.

٣ — بعد تحديد رقم ملف الموضوع فان هذا الرقم يسجل على الورقة المفهرسة لتسهيل حفظها فى ملفها ، ويلى ذلك بالطبع استحضار الملف وحفظ الورقة فيـه .

٤ — اذا تبين عدم وجود موضوع للورقة المفهرسة فى الفهرس فانـه يمكن اضافة الموضوع الجديد فى مكانه السليم ، كما يمكن اضافة الفصـل الجديد أو الباب الجديد فى مكانه السليم عند الحاجة .

ثانيا — اشـكال الفهارس :

تهدف عمليات الفهرسة اساسا الى انشاء فهرس فى أحد الاشـكال الآتيـة :

١ — فهرس البطاقات :

يتكون هذا النوع من مجموعة من البطاقات (من الورق البرستول) ذات المقاسـات الموحـدة (٥ر٧ x ٥ر١٢ سم أو ١٠ x ١٥ سم أو ٥ر١٢ x ٢٠ سم) ولكل من هذه المقاسات ادراج من نفس أبعاده ، وهذه المقاسات موحدة فى انحاء كثيرة من العالم .

ويكون اختيار اى من هذه المقاسات تبعا لكمية المعلومات التى ستسجل على البطاقة ففى المكتبات مثلا يفضل المقاس الاصغر (٥ر٧ x ٥ر١٢ سم) لفهارس الكتب أما فى المحفوظات فتفضل البطاقة ١٠ x ١٥ سم التى تتكون من عشرة أسطر يخصص كل سطر منها لاحد الموضوعات .

وقد ترتب البطاقات راسيا فى الادراج طبقا لخطة محددة ، فقد ترتب

تبعا لرقم التصنيف كما أوضحنا فى الفصل السابق ، أو قد ترتب تبعا للترتيب الابجدى لحروف رأس الموضوع كما فى الكشافات الابجدية ويحدد مدخل البطاقة طريقة ترتيبها ، والمعروف أن المدخل هو البيان الذى يسجل فى الهامش العلوى للبطاقة .

ولكى يمكن تحديد مكان أى بطاقة يراد البحث فيها عن أى موضوع فانه تستخدم الفواصل ، والفاصل هو بطاقة عادية لها حافة بارزة من أعلى يسجل فيها عادة رقم الباب أو رقم الفصل أو أحد الحروف الهجائية اذا كانت البطاقات مرتبة أبجديا ، أو أى بيان آخر ، وترتب الفواصل مسلسلة بحيث لا تحجب احداها الاخرى .

كما قد ترتب البطاقات دائريا فى معدات خاصة .

وثمة نوع آخر من فهارس البطاقات يعرف فى السوق باسم « الفهارس المرئية » ويتكون هذا النوع من الفهرس من مجموعة من اللوحات المثبتة داخل عيون ومركب على كل لوحة جيوب مصنوعة من البلاستيك والورق المقوى يمكن أن يثبت فى كل جيب احدى البطاقات فى وضع سطحى بحيث تظهر نهاية كل بطاقة من أسفل بعرض حوالى ١ سم وفى هذه المسافة يسجل مدخل البطاقة وبذلك يمكن رؤية جميع المداخل بسهولة مما يسهل تحديد مكان البطاقة المطلوبة ، ولذلك فان هذا النوع يسمى « الفهارس المرئية » . والفرق بين الترتيب الرأسى والترتيب الأفقى للبطاقات هو أنه فى النوع الأول يكون مدخل البطاقة مسجلا فى الهامش العلوى لها أما فى النوع الثانى فان مدخل البطاقة يكون مسجلا فى الهامش السفلى لها

ويستخدم هذا النوع أساسا فى تجميع البيانات ، ومع ذلك فانه يمكن استخدامه فى الفهرسة الموضوعية .

ويمتاز فهرس البطاقات بسهولة استخدامه وامكان اضافة البطاقات الجديدة اليه دون اخلال بالشكل العام .

٢ — فهرس السجل :

يقوم البعض بتسجيل الفهرس فى سجل مع ترك فراغات فى آخر كل ترقيم لامكان اضافة الموضوعات الجديدة ، ومن عيوب هذا النوع أن الاضافة اليه تشوهه خصوصا عند ملء الفراغات المتروكة .

٣ — الفهرس المطبوع :

قد ينسخ الفهرس ويطبع منه مجموعة من النسخ لتكون فى أيـدى اكبر عدد ممن يستخدمونه ، وعيب هذا النوع أنه لا يتضمن الاضافات الجديدة التى تضاف الى الاصل بعد طبعه مباشرة .

واذا استخدم هذا النوع فانه من الضرورى عمل نشرة دورية تتضمن الاضافات لتوزع على الجهات الموجودة بها نسخ من هذا الفهرس بحيث تكون مستوفاة بصفة دائمة .

ثالثا — قوة ترابط الموضوعات فى الفهرس :

ان خير ما يمكن أن يمتاز به فهرس ما ، هو قوة ترابط موضوعاته على مرور الزمن ، ولا يمكن استمرار هذه الميزة الا بمراعاة الدقة التامة فى استعمال هذا الفهرس وفى الاضافة اليه ولذا يجب وضع القواعد التى يمكن بها تجنبه ما قد يفقد الفهرس هذه الميزة .

وفى الاجهزة الادارية التى يعمل بها مفهرس واحد ، يجب عند وضع رقم الموضوع (اى رقم الملف) على الورقة المفهرسة أن يتأكد المفهرس من أن هذا الرقم هو الذى سبق أن وضعه على الأوراق المفهرسة حديثا لموضوع ما ، مع الأوراق السابق فهرستها لنفس الموضوع وذلك فى ملف واحد .

واذا وجد المفهرس أن ورقة ما ، توضح له موضوعا لورقة أخـرى سبق فهرستها خطأ ، فان عليه أن يشير الى هذه الورقة بالاحالة أو يطلب ضمها الى الملف الصحيح .

وفى الاجهزة الادارية التى يعمل فيها مجموعة من المفهرسين فى عـدة ادارات ، يجب أن يجتمع هؤلاء المفهرسون دوريا ليناقشوا ما يأتى :

١ — الموضوعات السابق انشاؤها خصوصا المتباينة والصعبة والتى وضعت فى غير أماكنها .

٢ — مدى الحاجة الى الاضافة الى الفهرس أو الحذف منه .

٣ — مدى الحاجة الى ضبط ومراجعة الأوراق السابق فهرستها بسبب الاتجاهات الجديدة للجهاز الادارى وذلك باستعراض موضوعات الفهارس وعرض وجهات النظر المختلفة للوصول الى حل يمكن به اعادة فهرسـة هذه الأوراق حتى تلائم الظروف الجديدة للجهاز .

رابعا — تحول الموضوعات :

من المشاكل التى قد تواجه المفهرسين هى تحول موضوع ما ، الـى موضوع آخر فقد يحدث أن يتحول موضوع حادثة الى قضية ، واذا حـدث مثل هذا التحول فى الموضوعات فان على المفهرس أن يختار بين احـدى الاحوال الآتية :

١ — أن يستمر فى استعمال رقم الموضوع الأول وهو الحادثة مـع عمل احالات اليه من موضوع القضية .

٢ — أن يعيد فهرسة الأوراق السابقة وذلك بنقلها الى ملف الموضوع الجديد على أن يضع بملف الموضوع السابق ورقة تشير الى أن الأوراق قد نقلت الى ملف الموضوع الجديد .

٣ — أن يحفظ أوراق كل موضوع فى ملف على أن يعمل الاحـالات اللازمة فى الملفات والفهارس (نموذج رقم ٧) .

ويجب مراعاة الدقة التامة فى معالجة هذه المشكلة ، كما يجب وضـع الظروف المحلية فى الاعتبار — كطريقة طلب الأوراق مثلا — عند اختيـار حـل لهـا .

خامسا — اسس تحديد موضوع الورقة المفهرسة :

١ — من الضرورى أن يكون المفهرس ذا قدرة على تحليل الموضوعات كما يجب أن يكون لديه المهارة التامة فى استنباط الجمل والافكار التى تعينه على سرعة الوصول الى رقم ملف الموضوع ، ولكن اذا ظهر انه ليس من السهل تقرير موضوع لورقة ما ففى هذه الحالة يجب أن نسأل ، « ما هو الغرض من كتابة هذه الورقة ؟ » وبالطبع يمكن من معرفة الغرض من كتابتها الوصول الى موضوعها .

٢ — اذا كانت محتويات الورقة المطلوب فهرستها مكملة لموضوع سابق فانه من المفيد التحقق من رقم ملف موضوع الأوراق السابقة حتى تتجمع أوراق الموضوع الواحد فى ملف واحد .

٣ — فى الأحوال غير العادية عندما يكون الموضوع من الغموض بحيث يصعب تقريره من الورقة فانه يلزم الاتصال بالمختصين فى اقسام الجهاز الادارى للاستعلام عن كنه الموضوع ، ويلاحظ أن هذا المجهود الاضافى يساعد على ما يأتى :

(أ) ضمان حفظ الأوراق فى ملفاتها الصحيحة .

(ب) امكان الحصول على معلومات تفيد عند فهرسة اى ورقة اخرى لها مثل هذا الموضوع .

(جـ) معرفة معلومات جديدة عن مجالات العمل .

(د) اظهار اهتمام ووعى واخلاص المفهرسين .

٤ — لا يجب الاعتماد اعتمادا تاما على الملخص الذى يكتب عادة فى أعلا الورقة عند تقرير الموضوع ، لأنه كثيرا ما يكون غامضا أو ناقصا وأحيانا يكون بعيدا عن الموضوع الحقيقى ، وعلى ذلك فانه يجب قراءة الورقة الى الحد الذى يمكن منه معرفة الموضوع بالضبط .

٥ — يجب أن يكون المفهرس على علم تام بالتنظيم العام للجهــــاز الادارى ، ومجالات العمل فى كل قسم فيه ، كمـــا يجب أن يكون ملما بكل ما يجد من تعديلات حتى يعينه ذلك على تفهم الموضوعات .

سادسا — الاضافة الى الفهرس :

المفروض أن الفهرس الموضوعى يغطى جميع الموضوعات التى يطرقها العمل لكن يظهر من وقت لآخر أنه من الضرورى اضافة موضوعات جـــديدة اليه ، لذا فانه يجب مراعاة الدقة التامة فى عمل هذه الاضافات حيث أن الخطأ أو الاسراف فيها يبعثر أوراق الموضوع الواحد .

ويلاحظ أنه فى الفهـــارس العشرية تترك دائمـــا أرقام خاليـــة لتملأ بالموضوعات الجديدة فيما بعد ، أما فى أنواع الفهارس الأخرى فان الموضوع الجديد يأخذ رقما مسلسلا بعد مجموعة الموضوعات التى يضاف اليها .

سابعا — الاحالات :

١ — الاحالات فى الملفـــات :

عندما يكون لموضوع الورقة المفهرسة ناحيتان أو أكثر ، مثل موضـوعات العلاقات الدولية التى تكون عادة بين أكثر من دولة ، أو اذا كان موضــــوع الورقة متعلقا بأكثر من موظف ، ففى هذه الحالة يستحسن تدبير أكثر مـــن نسخة من الورقة المفهرسة لتحفظ فى ملفات الموضوعات المختلفة حتى تكون كلها مستوفاة واذا لم يتيسر الحصول على أكثر من نسخة ، فان النســـخة الوحيدة تحفظ فى ملف الموضوع الاهم ثم تعمل احالات (نموذج رقم ٩) لتحفظ فى ملفات الموضوعات الاخرى بالطريقة الآتية :

خطاب يتعلق بموضـــوع اعتمـــاد مبلغ لانشـــاء مستشفى فى ميزانية ١٩٦٨/٦٧ ، ومن استعراض الموضوع يتضح أنه يتعلق بناحيتين ، الأولى ميزانية ١٩٦٨/٦٧ ، والثانية (انشاء مستشفى) فلو فرضنا أن لكل من هاتين الناحيتين ملفا فلكى يكون كلا الملفين مستوفيا ، فان هذا الخطاب يحفظ فى ملف الموضوع الاهم وهو ميزانية ١٩٦٨/٦٧ ، ثم تعمل احالة فى ملف « انشاء مستشفى » كالآتى :

نموذج رقم (٧)

احالة للحفظ بالملف رقم ________________________
الخطـــاب رقم ____________________________
المـــؤرخ ____________________________
الوارد من ____________ الصادر الى ____________
وموضـــوعه ________ ________________
حفظ بالملف رقم ____________________________

ثم تحفظ هذه الاحالة بعد ملء خاناتها فى ملف « انشاء مستشفى » .

٣ — الاحالات فى الفهرس :

كلما ظهر فى الفهرس اى احتمال للتداخل مما يجعل المفهرس يبحث عن بعض الموضوعات فى غير أماكنها من الفهرس ، فانه من الضرورى عمل احالات تشير الى الاماكن الصحيحة للموضوعات ، فاذا وضعت « لجنـــة شـــئون العاملين » مثلا تحت فصل « شئون العاملين » واخذت رقم ملف ١٣/٥/٣ ، فانه من الضرورى عمل احالة تحت فصل « اللجان » رقم « ١ / ٦ » مثـــلا بالطريقـــة الآتيـــة :

— لجنة شئون العاملين انظر ١٣/٥/٣

ثامنا — مشاكل طلب المعلومات وايجادها :

ان عملية ايجاد المعلومات لمن يطلبونها ليست عملية آلية كمـــا يظن الكثيرون لوجود مشاكل كثيرة منها :

١ — ان طالب المعلومات قد لا يعرف ما يريد تماما ، فكثير من الباحثين يطلبون أوراقا من الملفات ولكنهم قد لا يعرفون بالتأكيد اى أوراق هم فى حاجة

اليها وهم غالبا لا يمكنهم تحديد هذه الأوراق بالدقة التى تمكن من ايجادها لهم ويقدمون معلومات غامضة عن موضوع ناقص فى أذهانهم .

٢ — ان طالب المعلومات قد يكون على علم بجانب واحد من جوانب الموضوع الذى يطلب المعلومات عنه ، فقد يكون مهتما بناحية معينة منـــه ، لكنه غير متأكد من التواريخ التى قد توصل الى الموضوع ، أو قـــد يعرف أن الموضوع متعلق ببعض الاشخاص ، لكنه لا يتذكر اسماءهم ، أو قـــد يعرفه أن المعلومات هى تقرير أو مذكرة لكنه لا يعرف الظروف التى كتبت فيها .

٣ — ان طالب المعلومات قد يصف الموضوع وصفا سقيما نتيجـــة عدم عنايته بدراسة الجانب الذى يطلب عنه المعلومات ، لذا يظهر وصـــفه مفككا وربما يكون ذلك سببا فى توجيه المفهرس وجهة خاطئة تبعده عن طريق الأوراق المطلوبة .

٤ — قد لا يكون المفهرس على خبرة تامة بفهارسه بسبب جهله بطريقة العمل الصحيحة وبسبب قلة كفاءته وعدم اهتمامه بعمله ، مما قد يزيد مصاعبه هـــذه العملية .

٥ — قد تكون كثرة الفهارس المستخدمة فى المحفوظات سببا فى تأخير الوصول الى المعلومات ، أو قد تكون نماذج طلب المعلومات غير مصـــممة جيدا مما قد لا يعطى المفهرس الفكرة الواضحة عن الموضوع المطلوب ايجاد معلومات عنـــه .

تاسعا — تدريب مستعملى المحفوظات :

١ — يجب أن يفهم طالبو المعلومات الطريقة السليمة لعرض طلباتهم .

٢ — وأن يفهموا ولو بصفة عامة طريقـــة ترتيب الموضـــوعات فى الفهارس .

٣ — وأن يفهموا ما يحتـــاجه المفهرسون من بيـــانات عنـــد عرض طلباتهم .

ومن الوسائل الفعالة التى تساعد على ذلك ، اصدار تعليمات مطبوعة واضحة الى العاملين فى الجهاز الادارى تحوى بيانات عن مكان المعلومات وعن الطريقة التى تتبع فى تقديم طلبات الاطلاع عليها كما توضح بطريقة مبسطة الترتيب العام للموضوعات فى الفهرس مع وصف الانواع الموجودة من الفهارس وبيان أهمية التعاون لنجاح الجهاز فى الوصول الى اهدافه .

عاشرا — تدريب المفهرسين :

١ — يجب أن يفهم المفهرسون اهمية الدور الذى يقومون به عند تلقى طلبات الاطلاع على المحفوظات .

٢ — وأن يفهموا طريقة ترتيب المعلومات على أن يكون فهمهم لها دقيقا .

٣ — وأن يفهموا مدى احتياجات مستعملى المعلومات .

ويجب أن يكون هذا الفهم مبنيا على درجة عالية من الخبرة خلال التدريب ، ومن الاهمية بمكان أن نعلم أن أعمال هؤلاء المفهرسين تتطلب منهم تفانيا واخلاصا فى ادائها ، وأن أعمال الجهاز قد تتأثر تأثرا سيئا اذا تراخوا فى تقديم خدمة ممتازة .

كذلك يجب أن يستمر تدريب هؤلاء المفهرسين على كل جديد فى نظريات التصنيف والفهرسة واجراءات العمل ، كما يجب أن يدخل فى هذا التدريب طريقة استدراج طالب المعلومات حتى يمكن أن يحصل منه المفهرس على البيانات التى تساعد على الوصول الى الأوراق المطلوبة .

حادى عشر — ماهية المعلومات المطلوبة للباحثين :

أن بعض طالبى المعلومات قد لا يمكنهم أن يقدموا بيانات تساعد على سرعة الوصول الى المعلومات المطلوبة ، وفى هذه الحالة فان على المفهرس أن يسأل عن النواحى الآتية :

١ — شكل المعلومات المطلوبة هل هى مذكرة أو تقرير .

٢ — كميتها ، هل هى مجموعة من الأوراق أو ملف او كلاسير .

٣ — مصدر المعلومات الجهة التى وردت منها أو الجهة المختصة أو الجهة التى تتعلق بها .

٤ — التواريخ .

ثانى عشر — مركزة عملية الفهرسة فى حالة تطبيق النظام اللامركزى :

فى بعض الاجهزة الادارية حيث لا يوجد عدد كاف من المفهرسين الذين بمكنهم أن يقوموا بعملية الفهرسة بطريقة سليمة فى مكاتب المحفوظات المحلية، فانه يمكن مركزة عملية الفهرسة فى المحفوظات العامة بالطريقة الآتية :

١ — أن يكون الفهرس العام بأكمله موجودا فى وحدة المحفوظات العامة وتكون هذه الوحدة هى المختصة بفهرسة جميع البريد الوارد والصادر ، ويمكن بالطبع أن يكون لدى مكاتب المحفوظات المحلية نسخا كاملة من هذا الفهرس أو بيانات بملفات كل مكتب فقط وذلك حسب الأحوال .

٢ — عند ظهور حاجة لفتح ملف جديد فان ذلك يكون بمعرفة وحدة المحفوظات ، ويمكن القول انه باستخدام هذه الطريقة يمكن الرقابة بسهولة على استخدام الفهرس ، كما أن ذلك سيجعل جميع ملفات الجهاز الادارى فى سلسلة متتالية مما يسهل حصرها والوصول الى اى موضوع عند الحاجة . وفوق ذلك فانه عند تجميع الملفات غير النشيطة فى غرفة الحفظ فانه يمكن ترتيبها فى سلسلة واحدة مما يسهل الوصول الى أى ملف عند الحاجة ، وسنشرح ذلك فى الفصل الخاص بفرز وترحيل واستهلاك المحفوظات .

الفصل الثامن

فهارس أسماء الأفراد

اولا — الغرض من فهرس الاسماء :

من المعروف انه ينشأ ملف خدمة لكل من العاملين فى الاجهزة الادارية وتحفظ فى هذه الملفات القرارات المتعلقة بحياة العامل الوظيفية ومسوغات تعيينه ، ونظرا لان ملفات الخدمة لا تتداول لما تحويه من أوراق ذات أهمية خاصة ، فانه ينشأ ملف آخر أو أكثر تحفظ فيه المراسلات والأوراق المتعلقة بكل عامل .

ولامكان الوصول الى ملف اى عامل بسهولة فانه ينشأ فهرس يجمع اسماء العاملين مرتبة طبقا لاحدى طرق الترتيب الابجدى ، حيث يأخذ كل اسم رقما يسجل على الملف ، وترتب الملفات تبعا لارقامها .

ثانيا — اشكال فهارس الاسماء :

سبق ان أوضحنا فى اشكال الفهارس الموضوعية أنها قد تكون فى شكل بطاقات كما أوضحنا ان فهرس السجل تصعب الاضافة اليه فى حالة ملء الفراغات التى تترك ، ونحن ننصح بالاقلاع عن استخدام السجلات فى عمليات الفهرسة ، ومن الضرورى أن يكون الفهرس دائما فى شكل بطاقات تستخدم طبقا للخطة التى سنوضحها فى طريقة انشاء الفهارس الابجدية الرقمية .

ثالثا — الترتيب الابجدى للملفات :

من المعروف ان أيسر الطرق لترتيب ملفات الاسماء هى الطريقة الابجدية اى ترتيب الملفات فى الادراج أو على الرفوف تبعا لترتيب حروف الاسماء

وطبقا لقواعد الترتيب الابجدى التى سنوضحها فيما بعد ، وبذلك فانه عند طلب ملف اى عامل فانه يرجع الى الدرج أو الرف للبحث عن الملف فى الترتيب الابجدى فى الدرج أو على الرف ، ولهذه الطريقة عيوب كثيرة منها :

١ — انها لا تحدد مكانا ثابتا للملف .

٢ — انها تحتاج لجهود كبير فى ترتيب الملف ابجديا فى الادراج أو على الرفوف كما تحتاج لنفس المجهود عند البحث عن الملفات لاضطرار الباحث أن يتتبع حروف الاسماء حرفا حرفا حتى يصل الى ملف الاسم المطلوب .

٣ — ان استخدام هذه الطريقة لا يمكننا من حصر الاسماء الموجودة لها ملفات فعـــلا .

٤ — ان استخدام هذه الطريقة قد يعرضنا لاحتمالات الخطأ ، وهـــذا يترتب عليه تكرار الملفات أو ازدواجها وذلك فى حالة ترتيب الملفات فى غـــير أماكنها الصحيحة من الترتيب الابجدى .

رابعا — الفهارس الابجدية الرقمية :

لذلك فانه من الضرورى استخدام طريقة أخرى يمكن بها تفادى عيوبه طريقة الترتيب الابجدى المطلق للملفات تبعا للأسماء ، وهذه الطريقة هى الفهارس الابجدية الرقمية التى يمكن بها تحقيق ما يأتى :

١ — اعطاء كل ملف رقما يمكن به تحديد مكانه فى الدرج أو على الرف كما يمكن ترتيب الملفات واستخراجها بسهولة .

٢ — حصر الاسماء فى الفهرس وبذلك يمكن بسهولة التأكد من وجود ملف اى عامل أو عدم وجوده .

خامسا — الجدول رقم (١) :

يمكن بأستخدام الجدول رقم (١) الحصول على نوعين من الفهـــارس الابجدية الرقمية كالآتى :

١ — فى الأحوال التى لا يزيد فيها عدد الأسماء المطلوب انشــاء فهرس لها عن ٢٠٠ اسم ولا يحتمل زيادتها فى مدى العشر سنوات التاليــة عن ٣٠٠ اسم فانه تتبع الطريقة الآتية :

(ا) تأخذ الحروف الهجائية أرقاما مسلسلة طبقا للجدول رقم (١) الآتى :

ا — ١ ، ب — ٢ ، ت — ٣ ، ث — ٤ ، ج — ٥ ، ح — ٦ ،
خ — ٧ ، د — ٨ ، ذ — ٩ ، ر — ١٠ ، ز — ١١ ، س — ١٢ ،
ش — ١٣ ، ص — ١٤ ، ض — ١٥ ، ط — ١٦ ، ظ — ١٧ ،
ع — ١٨ ، غ — ١٩ ، ف ٢٠ ، ق — ٢١ ، ك — ٢٢ ، ل — ٢٣ ،
م — ٢٤ ، ن — ٢٥ ، هـ — ٢٦ ، و — ٢٧ ، ى — ٢٨ .

(ب) تجمع اسماء الاشخاص المتشابهة فى الحرف الأول من اســم الشخص على بطاقة واحدة تحمل رقم الحرف (انظر شكل رقم ١ و ٢) .

(جـ) تأخذ الاسماء المجمعة تحت كل حرف أرقاما مسلسلة تبدأ برقم (١) ويضاف اليها ما يستجد من اسماء .

(د) يكون رقم الملف مكونا من رقم الحرف مضافا اليه الرقم المسلسل للاســم .

(هـ) يتضح من ذلك ان الأسماء ستقسم الى ٢٨ مجموعة تبعا للحرف الأول من اسماء العاملين .

(و) لكى يمكن التمييز بين أرقام ملفات الأســماء وأرقام ملفــات الموضوعات ، فانه يلزم اضافة رمز الى ارقام ملفات الأسماء مثل حرف م (اى موظفون أو مستخدمون) أو حرف ع (أى عاملون) ، أو يمكن تخصيص الارقام من ١ — ٢٨ لفهرس الأسماء على أن يبدأ فهرس الموضوعات برقم ٢٩ ، وبذلك يمتنع اى التباس فى تشابه الارقام .

١	أ
١/١ اسماعيل عمر محمد	
٢/١ ابراهيم احمد حسن	
٣/١ الخ .	

(شكل رقم ١)

٢	ب
١/٢ بسيونى ابراهيم عمر	
٢/٢ برعى حسن احمد	
٣/٢ الخ .	

(شكل رقم ٢)

٣ — فى الاحوال التى يزيد فيها عدد الاسماء المطلوبة انشاء فهرس لها عن ٢٠٠ ولا يحتمل زيادتها عن ٥٠٠ اسم ، تتبع الطريقة الآتية مع استخـدام الجدول رقم (١) :

(أ) تأخذ الحروف الهجائية أرقاما مسلسلة بالطريقة السابق ايضاحها فى (١) .

(ب) تجمع أسماء الاشخاص المتشابهة فى الحرف الاول والحرف الثانى من الجزء الاول من الاسم على بطاقة واحدة (أنظر شكل رقم ٣و٤ و٥) .

(جـ) تأخذ الاسماء المجمعة تحت كل حرفين أرقاما مسلسلة تبدأ برقم(١) ويضاف اليها ما يستجد من أسماء .

(د) يكون رقم ملف الاسم مكونا من رقمى الحرفين مضافا اليه الرقم المسلسل للاسم .

(هـ) يتضح من ذلك أن الاسماء ستقسم أولا الى ٢٨ مجموعة حسب الحرف الاول من الاسم ثم تقسم كل مجموعة مرة أخرى حسب الحرف الثانى من نفس الاسم .

(و) يضاف أيضا رمز لتمييز أرقام ملفات الاسماء عن أرقام ملفـات الموضوعات ، أو تتبع طريقة تخصيص الارقام من ١ — ٢٨ للملفـات الاسماء كما سبق أيضاح ذلك .

٢/١	ا/ب
١/٢/١ ابتسام اسماعيل حسن	
٢/٢/١ ابراهيم اسعد عمر	
٣/٢/١ ابادير فريد	

(شكل رقم ٣)

١٢/١	ا/س
١/١٢/١ اسماعيل برعى حسن	
٢/١٢/١ اسحق برسوم ابراهيم	
٣/١٢/١ أسعد فريد	

(شكل رقم ٤)

١٠/٢	ب/ر
١/١٠/٢ برعى أحمد عمر	
٢/١٠/٢ برهان أسعد حسن	
٣/١٠/٢ برسوم فهمى	

(شكل رقم ٥)

سادسا ــ الجدول رقم (٢) :

فى الاحوال التى تزيد فيها الاسماء المفهرسة عن ٥٠٠ اسم وفى حدود ٢٠٠٠ اسم يستخدم الجدول رقم (٢) بالطريقة الآتية :

ا ــ يتضمن هذا الجدول مجموعة الحروف الهجائية الثمانية والعشرين مضافا بينها احد عشر اسما شائعا ، وهى الاسماء التى تتكاثر فى الفهـــارس العربية وتسبب كثيرا من المشاكل ، والجدول كالآتى :

ا (عدا ابراهيم واحمد)	١	ج	٨
ابراهيم	٢	ح (عدا حسن وحسين)	٩
ابو	٣	حسن	١٠
احمد	٤	حسين	١١
ب	٥	خ	١٢
ت	٦	د	١٣
ث	٧	ذ	١٤

ر	١٥	غ	٢٨
ز	١٦	ف	٢٩
س (عدا سيد)	١٧	ق	٣٠
سيد	١٨	ك	٣١
ش	١٩	ل	٣٢
ص	٢٠	م (عدا محمدومحمود ومصطفى)	٣٣
ض	٢١	محمد	٣٤
ط	٢٢	محمود	٣٥
ظ	٢٣	مصطفى	٣٦
ع (عدا عبد ال وعلى وعمر)	٢٤	ن	٣٧
عبد الــ	٢٥	هــ	٣٨
على	٢٦	و	٣٩
عمر	٢٧	ى	٤٠

٢ — يرقم الحرفان الاولان من الجزء الاول من اسم الشخص اذا كان هــذا الجزء من الاسم غير شائع أى انه ليس احد الاسماء الشائعة الموضحة فى الجدول ، وهى :

(ابراهيم وابو واحمد وحسن وحسين وسيد وعبد الــ وعلى وعمرو ومحمد ومحمود ومصطفى) فالاسم (اسماعيل) ياخذ رقم ١/١٧ ، وهما رقما حرفى الالف والسين ، وكذلك الاسم (أمين) ياخذ رقم ١/٣٣ ، وهمـــا رقما حرفى الالف والميم (انظر شكل رقم ٦ ، ٧) .

٣ — اذا كان الجزء الاول من الاسم من بين الاسماء الشائعة السابق ايضاحها ، فان هذا الاسم الشائع يأخذ رقمه من الجدول ، فالاسم (ابراهيم) ياخذ رقم ٢ والاسم (حسن) ياخذ رقم ١٠ ، ثم يرقم الجزء الثانى من الاسم فاذا كان هذا الجزء غير شائع فانه يرقم الحرف الاول منه فقط ، فالاسم (ابراهيم سعد) يأخذ رقم ٢/١٧ ، وهما رقما (ابراهيم) وحرف (س) فى الجدول ، والاسم (عبد الحميد فهمى) ياخذ رقم ٢٥/٩ وهما رقما (عبد الــ) وحرف (ح) فى (حميد) انظر شكل رقم ٨ ، ٩ .

٤ — اذا كان الجزء الاول من الاسم شائعا وكان الجزء الثانى من الاسم شائعا ايضا ، فان كلا الاسمين يرقمان من الجدول ، فالاسم (ابراهيم حسين) ياخذ رقم ٢/١١ وهما رقما (ابراهيم) و (حسين) فى الجدول والاسم (سيد محمد) ياخذ رقم ١٨/٣٣ وهما رقما (سيد) و (محمد) فى الجدول (انظر شكل رقم ١٠ ، ١١) .

٥ — تجمع اسماء الاشخاص المتشابهة فى ارقامها على بطاقة واحدة حيث تاخذ ارقاما مسلسلة على كل بطاقة :

٦ — تطبيقات عملية :

١٧/١	ا/س
١/١٧/١	اسماعيل على معتوق
٢/١٧/١	اسكندر حكيم مرجان
٣/١٧/١	اسامة كامل عثمان
٤/١٧/١	الخ .

(شكل رقم ٦)

٣٣/١	ا/م
١/٣٣/١	امين محمد سمهان
٢/٣٣/١	امية على حسن
٣/٣٣/١	امام حسن عمر
٤/٣٣/١	الخ .

(شكل رقم ٧)

١٧/٢	ابراهيم/س
١/١٧/٢	ابراهيم سعد ابو النور
٢/١٧/٢	ابراهيم سعيد المليجى
٣/١٧/٢	ابراهيم سامى زيدان
٤/١٧/٢	الخ .

(شكل رقم ٨)

٩/٢٥	عبد الـ/ح
١/٩/٢٥	عبدالحميد فهمى مغازى
٢/٩/٢٥	عبد الحليم يوسف
٣/٩/٢٥	عبد الحكيم فتحى
٤/٩/٢٥	الخ .

(شكل رقم ٩)

١١/٢	ابراهيم/حسين
٢/١١/١	ابراهيم حسين سعيد
٢/١١/٢	ابراهيم حسين عمر
٢/١١/٣	ابراهيم حسين حسان
٢/١١/٤	الخ .

(شكل رقم ١٠)

٣٤/١٨	سيد/محمد
١٨/٣٤/١	سيد محمد مصطفى
١٨/٣٤/٢	سيد محمد أمين
١٨/٣٤/٣	سيد محمد مبارك
١٨/٣٤/٤	الخ .

(شكل رقم ١١)

سابعا — قواعد عامة لفهرسة الاسماء :

١ — يمكن اجراء تعديل فى الجدول رقم (٢) وذلك بحذف بعض الاسماء واضافة أسماء أخرى مع ملاحظة تعديل الارقام ، حتى يكون الجدول المستخدم مطابقا لظروف العمل واحتياجاته .

٢ — ترتب البطاقات تبعا للارقام الموضحة فى الهامش العلوى لكل بطاقة حتى يسهل الوصول الى رقم أى اسم بعد تحديد الرقمين الاولين من الجدول ،

٣ — عند ترقيم الاسماء التى تبدأ بأداة التعريف (الـ) فان هذه الاداة تهمل ويرقم ما بعدها أى أن (السيد) يأخذ رقم ١٨ (سيد) و (الطنطاوى) يأخذ رقم ٣٧/٢٢ (ط ، ن) و (العيسوى) يأخذ رقم ٤٠/٢٤ (ع ، ى) وذلك طبقا للجدول رقم (٢) .

٤ — الاسماء التى تبدأ بالف ولام أصلية ، فان هذين الحرفين يرقمان ، فالاسم (الهام) يأخذ رقم ٣٢/١ ، والاسم (الياس) يأخذ ايضا رقم ٣٢/١ ، وذلك طبقا للجدول رقم (٢) .

٥ — يراعى التمييز بين الاسماء المتشابهة باضافة الوظيفة أو مكان العمل .

ثامنا — قواعد الترتيب الابجدى للاسماء العربية :

عند انشاء فهرس معلومات عن الافراد على بطاقات فان هذه البطاقات ترتب أبجديا طبقا لقواعد الترتيب الابجدى الآتية :

١ — لا تدخل الالقاب فى الترتيب الابجدى للاسماء (مثل السيدة ، السيد دكتور ، مهندس) ، وكذلك الاسماء الاضافية التى يشتهر بها الاشخاص لا تدخل فى الترتيب الابجدى ولكنها تضاف بين قوسين فى آخر الاسم مثل ، امينة ابو العز (وشهرتها أمينة شكرى) .

٢ — الاسماء المركبة من مضاف ومضاف اليه مثل (عبد العزيز) و (جمال الدين) او فعل وفاعل مثل (جاد الله) أو فعل ومفعول مثل (حمد الله) . هذه الاسماء تعامل على انها كلمة واحدة لانها مركبة من مقطعين متصلين اتصالا وثيقا ، ويلاحظ أنه لو اعتبرنا حمد الله مركبة من لفظين (حمدوالله) فانها فى الترتيب تسبق حمدات بالطريقة الآتية :

حمد الله

حمدات

امـا فى هذه القاعدة فان حمدات تسبق حمد الله وخيرات تسبق خيرالله .

٣ — الاسماء المركبة من موصوف وصفة مثل (فاطمة الزهراء) و (أمينةهانم) او من لفظين (محمد فريد) وبالطبع يأتى اسم الوالد بعـد محمد فريد) ، مثل هذه الاسماء تعامل على انها مكونة من لفظين .

٤ — يسير الترتيب الابجدى تبعا لتسلسل الابجدية العربية (أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز الخ) ويكون تبعا لجميع حروف كل جزء من الاسم مثل :

ابادير فهمى الاسيوطى .

ابتسام حسن عمر .

ابراهيم اسحق سعد .

ابراهيم اسماعيل محمد .

ابراهيم اسماعيل محمدى .

٥ — يكون الترتيب تبعا لكتابة الاسماء ولا عبرة بالنطق ، وعلى ذلك فالالفة الممدودة التى لا تكتب لا تدخل فى الترتيب ، مثل (طه) ، والحرف المشدد يعتبر حرفا واحدا و (آ) تعتبر حرفا واحدا .

٦ — الألف واللام الخاصة بالتعريف لا تدخل فى الترتيب الابجدى اذا جاءت فى أول مقطع الاسم ، أما اذا جاءت داخل الاسم مثل عبد العزيز فانها تدخل فى الترتيب الابجدى .

٧ — الهمزة على السطر تعتبر الفا ، والهمزة على الواو تعتبر واوا ، والهمزة على الياء تعتبر ياء ، والتاء المربوطة تعتبر هاء .

٨ — (ابن) أو (بنت) اذا جاءت فى بداية الاسم فانها تدخل فى الترتيب الابجدى، أما اذا جاءت بين مقاطع الاسم (بن) فلا تدخل فى الترتيب الابجدى .

تاسعا — قواعد الترتيب الابجدى للاسماء الغربية :

١ — ينقسم الاسم الغربى الى ثلاثة اجزاء ، هى اسم العائلة ، والاسم الاوسط والاسم الاول ، مثل : Henry Arthnr Adams
فالاسم Adams هو اسم العائلة و Arthur هو الاسم الاوسط و Henry هو الاسم الاول ، وفى الترتيب الابجدى يبدأ بحروف اسم العائلة يليه الاسم الاول ثم الاسم الاوسط .

٢ — المقاطع التى تسبق اسم العائلة مثل De, Da Mc تدخل فى الترتيب الابجدى كجزء من الاسم وذلك مثل :
الاسم Da Venci يرتب فى حرف D

٣ — اذا كان اسم العائلة مركبا من مقطعين بينهما شرطة فانه يعتبر كلمة واحدة مثل : Dean-Kite

٤ — مختصرات الاسم ترتب كما هى الا اذا عرف الاسم الاصلى .

٥ — النساء تتغير أسماؤهن عند الزواج تبعا لاسماء أزواجهن فمثلا :
Mary Jones Dewson يتغير أسمها بعد الزواج من مستر :
Andrew G. Hill الى Mrs. Mary Jones Hill

٦ — نموذج للترتيب الابجدى للاسماء الغربية

الترتيب الابجدى	الاسماء
Adams, Henry Arthur	Henry Arthur Adams
Carison, D. A.	D.A. Carison
Carison, Deniel R.	Daniel R Carison
Da Vintci, Leo	Leo Da Vinci
Grey-Michell Alfred	Alfred GreyMitchell
Miller, Mary Alice	Mary Alice Miller.

الفصل التاسع

تصنيف وفهرسة أسماء الجهات

تتميز اعمال بعض الاجهزة الادارية بوجود ملفات للعملاء أو الموردين حيث يتجمع فى ملف كل عميل او مورد الاوراق الخاصة بالمعاملات معه ، ونظرا لان عدد الملفات قد يكون كبيرا ، فانه من الضرورى وضع خطة لتصنيف وفهرسة هذه الملفات بحيث يسهل الوصول الى اى ملف بسرعة ، ويوجد لذلك طرق متعددة نسرد منها :

اولا — الرقم المسلسل :

يخصص فصل تحت احد ابواب الفهرس تاتى تحته الاسماء حيث تأخذ ارقاما مسلسلة هى ارقام الملفات . وعيب هذه الطريقة انه كلما تضخم عدد الاسماء زادت صعوبة الوصول الى رقم ملف الاسم ، لذلك فان هذه الطريقة لا تتبع الا فى مجموعات الاسماء القليلة والتى لا تزيد عن خمسين اسما .

ثانيا — التصنيف المحدود :

تبين من عرض الطريقة السابقة ما قد ينجم عن تطبيقها من صعوبة الوصول الى رقم ملف الاسم ، لذلك فانه من الضرورى محاولة تصنيف الاسماء فى مجموعات بحيث تتميز كل مجموعة بخصائص وصفات محددة تجعلها لا تتداخل مع اية مجموعة اخرى ، ونذكر بعض الامثلة لذلك :

١ — يخصص بالفهرس باب للعملاء أو الموردين ، ثم يقسم هذا الباب جغرافيا حسب اسماء الدول ، وهذا بالطبع على فرض انه من متطلبات العمل تجميع اسماء كل دولة سويا ، ويمكن أن يتم ذلك بالطريقة الآتية :

١ — الشئون الادارية .
٢ — الشئون المالية .

٣ — العمـــلاء .

٤ — الخ . . . .

ثم يقسم الباب رقم (٣) بالطريقة الآتية :

٣ — العمـــــلاء :

١/٣ عملاء فى فرنســـا

٢/٣ عملاء فى بريطانيا

٣/٣ عملاء فى ايطاليا

٤/٣ الخ

ثم يأتى تحت كل فصل الاسماء (أى ملفات) العملاء كالآتى :

١/٣ عملاء فى فرنســـا

١/١/٣ عـــــام

٢/١/٣ شركـــة ...

٣/١/٣ شركـــة ...

٤/١/٣ ... الخ .

وقد يكون تقسيم الباب جغرافيا حسب المحافظات اذا كان العملاء من الداخل أو حسب المراكز أو بأى نوع آخر من أنواع التصنيف الجغرافى .

٣ — اذا تبين عدم فعالية التصنيف الجغرافى بالنسبة لاحتياجات العمل فانه يمكن تصنيف العملاء موضوعيا حسب نوعيات تخصص كل منهم مثل :

٣ — العمـــــلاء :

١/٣ عملاء فى الصناعات المعدنية

٢/٣ عملاء فى الصناعات الهندسية

٣/٣ عملاء فى الصناعات الكهربائية

٤/٣ عملاء فى الصناعات الكيميائية

٥/٣ عملاء فى الصناعات الغذائية

٦/٣ .... الخ .

ثم ياتى تحت كل فصل اسماء (اى ملفات) العملاء كالآتى :

١/٣ عملاء فى الصناعات المعدنية .

١/١/٣ عـــام

٢/١/٣ شركـــة ...

٣/١/٣ مؤســـسة ...

٤/١/٣ هيئة ..

٣ — اذا تبين عدم فاعلية الطريقتين السابقتين فانه يمكن استخدام طـــريقة ثالثة وذلك بتصنيف العملاء حسب النوع مثل :

٣ — العمـــــلاء :

١/٣ وزارات

٢/٣ مصالح

٣/٣ شركـــات

٤/٣ جمعيات

٥/٣ اتحادات .

٦/٣ الخ .

ثم ياتى تحت كل فصل اسماء العملاء كالآتى :

١/٣ وزارات

١/١/٣ عـــــام

٢/١/٣ وزارة ...

٣/١/٣ وزارة ...

٤/١/٣ الخ ...

٢/٣ مصالح

١/٢/٣ عـــام

٢/٢/٣ مصلحة ...

٣/٢/٣ الخ ...

ثالثا ــ التصنيف طبقا لجدول رقمى :

قد تتكاثر ملفات الاسماء وتتنوع بحيث يتضح عدم فاعلية الطرق السابقة فى سرعة وسهولة تحديد رقم الملف عند الحاجة ، لذلك فانه يمكن انشاء جدول رقمى يتضمن النوعيات المختلفة للعملاء التى قد يوجد لها ملفات ونذكر هنا على سبيل المثال نموذجا للجدول الرقمى كالآتى :

١	أ	٢٦	ذ	٥٠	
٢	اتحاد	٢٧	ر	٥١	ض
٣	ادارة	٢٨	رابطة	٥٢	
٤		٢٩		٥٣	ط
٥	ب	٣٠	ز	٥٤	ظ
٦	بنك	٣١	س	٥٥	ع
٧		٣٢	سفارة	٥٦	
٨	ت	٣٣		٥٧	غ
٩	تفتيش	٣٤	ش	٥٨	غرفة
١٠		٣٥	شركة	٥٩	
١١	ث	٣٦	شركة عامة	٦٠	ف
١٢		٣٧	شركة عربية	٦١	فندق
١٣	ج	٣٨	شركة عمومية	٦٢	ق
١٤	جامعة	٣٩	شركة فنادق	٦٣	ك
١٥	جريدة	٤٠	شركة قاهرة	٦٤	كلية
١٦	جمعية	٤١	شركة متحدة	٦٥	
١٧	جهاز			٦٦	ل
١٨		٤٢	شركة مصر	٦٧	لجنة
١٩	ح	٤٣	شركة مصرية	٦٨	
٢٠		٤٤	شركة نصر	٦٩	م
٢١	خ	٤٥	شركة نيل	٧٠	مجلس
٢٢		٤٦	شركة هندسية	٧١	مجلة
٢٣	د	٤٧		٧٢	محافظة
٢٤	دار	٤٨	ص	٧٣	مدرسة
٢٥		٤٩	صندوق	٧٤	مديرية

٧٥	مراقبة	٨٤	مكتبة	٩٣	هيئة
٧٦	مركز	٨٥	منطقة	٩٤	و
٧٧	مستشفى	٨٦	منظمة	٩٥	
٧٨	مصلحة	٨٧	مؤسسة	٩٦	وكالة
٧٩	مصنع	٨٨		٩٧	
٨٠	معرض	٨٩	ن	٩٨	ى
٨١	معهد	٩٠	نقابة	٩٩	
٨٢	مفوضية	٩١			
٨٣	مكتب	٩٢	هـ		

والآن نحلل هذا الجدول ونبين طريقة انشائه واستخدامه على أساس أنه للاسترشاد فقط :

١ — أن كل جدول رقمى ينشأ طبقا لظروف واحتياجات المؤسسة أو الشركة التى تستخدمه ، لذلك فانه من الضرورى التعرف جيدا على طبيعة نوعيات الاسماء قبل انشائه .

٢ — اعطى الجدول أرقاما مسلسلة من (١) الى (٩٩) .

٣ — يتركب الجدول من العناصر الآتية :

(أ) الحروف الهجائية من (أ) الى (ى) مرتبة أبجديا .

(ب) يأتى تحت كل حرف مجموعة الانواع التى يحتمل وجودها مرتبة أبجديا مع اهمال أداة التعريف (الـ) .

(جـ) أرقام خالية بين كل حرف وآخر لامكان اضافة أية أنواع جديدة عند الحاجة .

٤ — روعى فى انشاء هذا الجدول اشتماله على قدر الامكان على جميع النوعيات التى توجد فعلا والتى يحتمل وجودها مستقبلا .

٥ — اذا كان عدد الاسماء متوسطا — فانه يمكن جعل أرقام الجدول تحت باب للعملاء كالآتى :

٣ — العمـــــلاء :

٣/١ أ
٣/٢ اتحـــاد
٣/٣ ادارة
٣/٤ —
٣/٥ ب
٣/٦ بنك
٣/٧ —
٣/٨ ت
٣/٩ تفتيش
٣/١٠ الخ ...

ويعنى ذلك أن مجموعة العملاء يمكن تصنيفها الى حوالى (٩٩) مجموعـــة كالآتى :

(أ) يأتى تحت رقم (١) أسماء العملاء التى تبدأ بحرف (أ) عدا أسماء الاتحادات التى تأتى تحت رقم (٢) والادارات التى تأتى تحت رقم (٣) .

(ب) يأتى تحت رقم (٥) أسماء العملاء التى تبدأ بحرف (ب) عدا أســـماء البنوك التى تأتى تحت رقم (٦) وهكذا ـــ كالآتى :

٣/١ عملاء أ
٣/١/١ أطلس
٣/١/٢ الكتروهاوس
٣/١/٣ الخ ...

ويلاحظ هنا أن الاسماء ليست مرتبة ابجديا لانها تســـجل عادة وفق ورودهـــا .

٣/٢ اتحـــــاد
٣/٢/١ الاتحاد المصرى لكرة القدم
٣/٢/٢ اتحـــاد خريجى الجامعات
٣/٢/٣ الخ ...

٣/٣ ادارة
٣/٣/١ عـــام

٢/٣/٢ الادارة العامة للعلاقات الثقافية الخارجية
٣/٣/٢ ادارة المباحث الجنائية
٤/٣/٢ الخ ...

ويعنى ذلك ان رقم الملف يكون مكونا من ثلاث وحدات من الارقام .

٦ — اذا كان عدد العملاء ضخما تحت اى مجموعة ويخشى من تكدس أسماء العملاء تبعا للمجموعات السابق ايضاحها ، فانه يمكن اتباع طريقة اخرى وهى اعتبار ارقام الجدول كأبواب تنقسم الى فصول حسب الحروف الهجائية الثمانية والعشرين — ثم يأتى تحت كل حرف نوعيـــات العملاء التى تبدأ به كالآتى :

١ أ
٢ اتحـــاد
٣ ادارة
٤ —
٥ ب
٦ بنـــك
٧ الخ ...

ثم ينقسم كل باب الى فصول حسب الحروف الهجائية كالآتى :

٢ اتحـــــاد
١/٢ (أ)
٢/٢ (ب)
٣/٢ (ت)
٤/٢ (ث)
٥/٢ (ج)
٦/٢ (ح)
٧/٢ (خ)
حتى
٢٨/٢ (ى)

ثم ينقسم كل فصل كالآتى :

١/٢ اتحـــاد (أ)

٢/١/١ اتحاد أساتذة الرسم

٢/١/٢ الاتحاد الافريقى للملاكمة

٢/١/٣ الخ .

٢/٣ اتحـــاد (ب)

٢/٢/١ اتحـــاد البنوك التجارية
٢/٢/٢ اتحاد بيوت الازياء

٢/٢/٣ الخ ..

٣/٢ اتحـــاد (ت)

٢/٣/١ الاتحاد التجارى للاستيراد

٢/٣/٢ الاتحاد التعاونى لمحافظة القاهرة

٣/٣/٣ الخ ..

يمكن أن يتم نفس الشىء بالنسبة لبقية الاسماء .

٧ — ويتضح مما سبق أن كل جدول رقمى ينشأ لخدمة احتياجات محددة وأن نموذج الجدول الذى اوضحناه هنا لا يمكن تطبيقه فى جميع الحالات ولكن يمكن اجـــراء التعديلات عليه بحيث يتفق مع احتياجات الجهـــة التى تستخدمه .

٨ — من الضرورى فى هذه الحالة تمييز ارقام ملفات العملاء — وذلك باضافة رمز الى هذه الارقام مثل حرف (ع) أى عملاء .

الفصل العاشر

عمليات الحفظ وتداول الملفات

اولا — حفظ الاوراق فى الملفات :

الخطابات الواردة والمذكرات الداخلية والتقارير وغيرها من الاوراق التى يتم اجراء اللازم فيها تحــول أولا الى المفهرس ليضع عليهــا أرقام ملفــات موضوعاتها اذا لم يكن قد سبق فهرستها ، كما يجب قبل حفظها فى الملفات التأكد من أنه قد اشر عليها بالحفظ بعد اجراء اللازم فيها ثم تتخذ فيها الاجراءات الاتيـــة :

١ — ترتب الاوراق تبعــا لارقام الملفات .

٢ — تستعمل الخرامة فى خرم الاوراق وذلك فى مكان متوسط من الورقة .

٣ — تعمل قائمة بأرقام الملفات المطلوبة ثم تستخرج من امكنتها فى الادراج .

٤ — تحفظ الاوراق فى الملفات وترقم بارقام مسلسلة ثم تحــول الملفات الى المختص بالمراجعة ليقوم بفحص أوراق كل ملف للتأكد من أن الاوراق المحفوظة فى كل ملف خاصة به أولا وتستحق الحفظ ثانيا ، ويوقع المراجع على آخر ورقة بالملف فى الركن الايسر من أسفل الورقة بما يفيد المراجعة واذا تبين للمراجع ان أوراق احد الملفات غير مستوفاة فانه من الضرورى تحويل الملف الى الجهة المختصة بالنموذج رقم (٨) .

(نموذج رقم ٨)

السيد / . . . .

نرفق مع هذا الملف رقم . . . . رجاء استيفاء

صفحة . . . . واعادته الى المحفوظات .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

رئيس مكتب المحفوظات

٥ ــ الاوراق التى توجد ملفاتها خارج وحدة المحفوظات ، اما أن تجمع مرتبة انتظارا لعودة ملفاتها أو تعمل أجزاء مؤقتة (نموذج رقم ٩) للفـــاتها لتحفظ فيهـــا لحين اعادة ملفاتها الاصلية فتضم الملفات المؤقتة الى الاصلية .

(نموذج رقم ٩)

الملف المؤقت

الرقم الموضوع التاريخ	الرقم الموضوع التاريخ
الرقم الموضوع التاريخ	الرقم الموضوع التاريخ

ملف عادى عليه عشرة مستطيلات من هذا النوع لاستعماله عشر مرات

٦ ــ يراعى فتح جزء جديد لكل ملف يزيد عدد أوراقه عن مائة ورقة وذلك بأن يقفل الملف القديم ويفتح له جزء جديد بنفس الرقم على أن يؤشر على كل ملف برقم الجزء (أول أو ثان أو ثالث حسب رقمه). كما يجب أن تحفظ فى الملف السابق ورقة تشير الى رقم الجزء اللاحق الذى فتح .

٧ ــ لا يجوز نزع اية أوراق من الملفات ، ويمكن أخذ صور من أوراق الملفات وفى الاحوال الاضطرارية يكون نزع الاوراق من الملفات بمقتضى نموذج رقم (١٠) معتمدا من الرئيس المختص .

(نموذج رقم ١٠)

اقرار نزع أوراق من الملف

نزعت الاوراق من صفحة . . . . الى صفحة . . . . .
من الملف رقم . . . .
والخاص بموضوع . . . .
وهى خطاب وارد / خطاب صادر رقم . . . . بتاريخ . . . . .
وحفظ بالملف رقم . . . . والخاص بموضوع . . . .
تحت صفحات . . . .
او حولت الى . . . .
لاجـــل . . . .
التاريخ . . . .
التوقيع

ثانيا — تداول الملفات :

١ — لكى يمكن احكام الرقابة على الملفات فانه من الضرورى انشاء بطاقة تسمى بطاقة الحركة (نموذج رقم ١١) لكل ملف وهى فى مساحة البطاقة العادية ١٠ x ١٥ سم ويسجل فى هذه البطاقة رقم الملف وموضوعه وعدد أوراقه والجهة التى تسلمته ، وتاريخ تسليمه ، وتاريخ اعادته وغير ذلك من البيانات ، ولهذه البطاقة اهمية كبيرة اذ يمكن بهـــا تحديد مكان الملف فى حالة وجوده خارج وحدة المحفوظات ، والمعروف ان بطاقة الحركة تحفظ داخل الملف ، فاذا أعير الملف خارج المحفوظات فانها تحفظ مرتبة حسب ارقامها فى درج بطاقات الحركة .

(نموذج رقم ١١)

نموذج بطاقة الحركة

رقم الملف   الموضوع

عدد أوراقه	رقم الخطاب الوارد وتاريخه	وارد من	الادارة المختصة	التاريخ	استعجل فى	اعيد فى	التوقيع

٢ — اذا طلب الملف للاطلاع بواسطة أحد المختصين خارج وحـدة المحفوظات فان هذا المختص يحرر ايصالا (نموذج رقم ١٢) بتسلم الملف ويجـب فى هذه الحالة التأشير على بطاقة الحركة بذلك وحفظ الايصال مـع بطاقة الحركة فى الدرج لحين رد الملف .

(نموذج رقم ١٢)

ايصال تسلم ملف

رقم الملف . . . . عدد أوراقه . . . .

الموضوع . . . .

الجهة المستعيرة . . . .

تاريخ التسليم . . . .

المستلم

٣ — يجب عند ارفاق أى خطاب وارد فى الملف تسجيل رقم الخطاب على بطاقة الحركة والملف فى هذه الحالة يمكن أن يسلم بالتوقيع على دفتر البريـد الوارد بعد أن يقيد فى هذا الدفتر مع مراعاة تسجيل عدد أوراقه فى خانة تخصص لذلك فى الدفتر (نموذج رقم ١)

٤ — عند اعادة أى ملف فانه تستخرج بطـاقة الحـركة من درج البطاقات وتراجع بياناتها على الملف للتأكد من أنه لم ينزع منه أية أوراق ، ثم يؤشر على البطاقة بتاريخ اعادة الملف وتحفظ داخل الملف .

٥ — وقد تكون بطاقة الحركة فى مساحة الملف تقريبا (نموذج رقم ١٣) وهذه البطاقة توضع داخل الملف فى الدرج ، فاذا أعير الملف فانه تملأ بياناتها ويسلم الملف وتحفظ البطاقة فى الدرج مكان الملف ، ويلاحظ أن هذا النوع من البطاقات يستلزم استخدام الحفظ المعلق ، اذ أنه فى حالة استخدام الحفظ العادى فان هذه البطاقات ترسب فى أسفل الدرج ، كمـا أن كل بطاقة مخصصة لملف معين .

٦ — يمكن استخدام نوع آخر من هذه البطاقات (نموذج رقم ١٤) وهــذه البطاقة يمكن استخدامها لاكثر من ملف وهى لذلك لا توضع داخل الملف ولكن عند خروج اى ملف فانه تملأ بياناتها وتحفظ مكان الملف وعنـد اعادة الملف تشطب بياناتها ويمكن استخدامها لاى ملف آخر بنفس الطريقة السابق ايضاحها .

٧ — يلاحظ أن العيب الرئيسى للنوعين السابقين من بطاقات الملفات هــو أنه يصعب عمل متابعة للملفات المعارة عند استخدام اى منهما ، اذ أن ذلك يستلزم مراجعة الملفات المحفوظة وحصر ما يكون غير موجود منها فى الادراج وذلك فى كل عملية متابعة ، وهذا يستنفد الكثير من الجهد .

(نموذج رقم ١٣)

بديل مخصص لملف واحد

عدد الاوراق		في الخارج
المتسلم		رقم الملف
الجهة		
التاريخ		
اعيد في		
عدد الاوراق		
المتسلم		
الجهة		
التاريخ		الموضوع
اعيد في		
عدد الاوراق		
المتسلم		
الجهة		
التاريخ		
اعيد في		

(نموذج رقم ١٤)

بديل عـــام للملفات

رقم الملف	
المتسلم	
الجهة	
رقم الملف	
المتسلم	
الجهة	
رقم الملف	
المتسلم	
الجهة	

ثالثا — متابعـة الملفـات :

يجب عدم ترك الملفات خارج وحدة المحفوظات لمدة طويلة ، ويجب عمل مذكرات (نموذج رقم ١٥) الى الاقسام للمطالبة برد الملفات التى تتأخر اعادتها عن المدة المحددة (أسبوعا أو أسبوعين) ويتم ذلك بمراجعة بطاقات حركة الملفات (نموذج رقم ١١) الموجودة خارج وحدة المحفوظات والمحفوظة فى درج البطاقات ، وذلك على فترات كل يومين او كل أسبوع حسب النظام الذى يوضع لذلك .

(نموذج رقم ١٥)

مذكرة متابعة الملفـات

رقم   فى   /   /   ١٩.

رقم الملف	تاريخ التسليم	اسم المتسلم	استعجالات سابقة	
			أول	ثان

الى

نرجو التكرم بالتنبيه باعادة الملفات الموضح أرقامها بعاليه فى اقـرب فرصة .

/   /   ١٩ م

رئيس مكتب المحفوظات

رابعا — البحث عن الملفــات :

لكى يمكن البحث بسهولة عن الملفات فى الأدراج فانه يجب اتباع الآتى :

١ — ترتب الملفات فى الكبائن بحيث يسير ترتيبها من اليمين الى اليسار .
٢ — تعمل لافتة لكل مجموعة من الكبائن تبين نوع المحفوظات فيها .
٣ — تكتب على كل درج لافتــة تبين رقم أول ملف ورقم آخر ملف محفوظ بــه .

٤ — تعزل الملفات الخاملة فى الاماكن التى يصعب الوصول اليهـــا مثل الادراج السفلى او الأرفف العليا أو الأركان البعيدة وذلك حتى تكون الملفات النشيطة هى الموجودة فقط فيسهل البحث فيها .

الفصل الحادى عشر

معدات واجهزة المحفوظات

تعتبر المعدات من أهم العوامل التى تساعد الى حد كبير على تيسير العمل ، كما انها ترفع من كفاءة العاملين اذ تجعلهم يؤدون حجما اكبر من العمل فى وقت اقصر وبجهد أقل .

اولا — العوامل التى يجب مراعاتها عند النظر فى تدبير المعدات والاجهزة المطلوبة للمحفوظات :

١ — سعة المكان وقدرته على استيعاب المعدات المطلوبة ، لتلافى تضخم المواد المحفوظة على مرور الزمن ، فانه من الضرورى التأكد مما اذا كان المكان يمكنه أن يستوعب مستقبلا معدات اضافية لمقابلة هذا التضخم فى المواد ، ويمكن وضع خطة للتوسع بطريقتين :

(أ) التوسع الافقى وذلك باضافة معدات جديدة فى الاماكن الخالية المتاحة .

(ب) التوسع الراسى وذلك فى حالة عدم وجود أماكن خالية للتوسع الافقى وذلك باستخدام الرفوف التى يمكن ان تركب حول الجدران وترتفع حتى السقف وكذلك اضافة كبائن حفظ ذات درج أو درجين وترتيبها فوق الكبائن الموجودة فعلا .

٢ — التكاليف ، من المعروف أن التكاليف تعتبر أيضا من العوامل الهامة ، وهى يجب أن تكون متناسبة مع الامكانيات المالية المتاحة ، ومن ناحية اخرى كلما كانت ثمة حاجة الى انواع خاصة من المعدات فانه من الضرورى تدبير المال اللازم حتى يمكن الاستفادة من هذه المعدات .

٣ — أن الايدى العاملة أيضا عامل هام ومن المعروف أنه يمكن استخدام أنواع خاصة من المعدات لتوفير كثير من الجهد ويعنى ذلك توفير جزء من الايدى العاملة وكذلك فان بعض أنواع من المعدات تحتاج الى تدريب خاص على استخدامها وهذا يتطلب تدريب العاملين على استخدام المعدات وصيانتها بأحسن الطرق .

٤ — أن شكل المادة يحدد الى حد كبير نوع المعدات المطلوبة وسنوضح ذلك تفصيلا .

ثانيا — وسائل وطرق الحفظ :

١ — كبائن الحفظ :

السائد حاليا هو الحفظ الراسى وذلك بترتيب الملفات رأسيا خلف بعضها البعض تبعا لارقامها أو ابجديا حسب الطريقة المطبقة وذلك فى أدراج كبائن الحفظ أو على الرفوف . والمعروف أن احسن وسائل الحفظ هى الكبائن ، واذا استخدم الحفظ المعلق فان ذلك يساعد كثيرا على سرعة الوصول الى الملف المطلوب ، اذ أن الاغلفة المعلقة تكون عادة لها فواصل ملونة مبين على كل منها رقم الملف وموضوعه مما يمكن معه تحديد مكان الملف بمجرد النظر .

أما الرفوف فلاتصلح لحفظ الملفات اذ أن ذلك يعرضها للأتربة الضارة بالصحة والتى تعرض الأوراق للتلف ، وتستخدم الرفوف لحفظ الكلاسيرات .

٢ — الصناديق الكرتونية :

واذا كانت المواد المحفوظة مما يصعب حفظه فى الملفات كالصور فانه يمكن استخدام الصناديق الكرتونية ذات الغطاء المتحرك من أعلا والتى يمكن باغلاقها حماية محتوياتها من الاتربة وتصمم هذه الصناديق بحيث يناسب حجمها سعة الرفوف التى ترتب عليها حتى يمكن الاستفادة بهذه السعة الى أقصى حد .

ويمكن استخدام الصناديق بحيث يخصص كل صندوق لمواد احـــد الموضوعات او قد يخصص صندوق واحد لمواد موضوعين او اكثر مع وضع فواصل بين مواد كل موضوع وآخر داخل نفس الصندوق ، ومن الضرورى ان يسجل على الجانب الخارجى بكل صندوق عنوانه ورقمه .

٣ — الحفظ الجانبى على الرفوف :

وقد استحدث فى السنوات العشر الاخيرة وسيلة للحفظ المعــلق على أعمدة وهى معروفة بطريقة الحفظ الجانبى ، والمعروف أن كابينة الحفظ العادية تأخذ فراغا حوالى ١/٢ (نصف) متر مربع (عرضها ١/٢ متر × طولها ١ متر) كما أن ادراجها حين تفتح تحتاج لحوالى ١/٢ متر مربع . لذلك فان كل كابينة تحتاج الى حوالى متر مربع تقريبا ، أما باستخدام الحفظ الجانبى فأننا نوفر ١/٢ المساحة بسبب عدم وجود أدراج ، كما أنه يمكن الارتفاع بالرفوف الى خمسة أدوار ، مع ملاحظة أن الكبائن العادية تحتوى على اربعة أدراج فقط ، وهذه ميزة أخرى للحفظ الجانبى .

٤ — الدواليب :

والدواليب المعدنية ذات الارفف تستخدم احيانا فى الحفظ وهى بوجــه عام تعتبر كالرفوف العادية وتصمم حاليا أنواع من هذه الدواليب بأرفف ذات سعات محددة لحفظ مواد ذات أحجام من نفس سعات هذه الدواليب وذلك كالاشرطة المصورة الأصلية او السالبة والأسطوانات البلاستيك التى ترتب بشكل رأسى فى عيون من نفس أحجامها وغير ذلك .

٥ — الكلاســر :

يستخدم الكلاسير احيانا فى حفظ الأوراق ويعبر عن هذه الطـــريقة بشكل رأسى فى عيون من نفس احجامها وغير ذلك .

(أ) يمكن تقسيم محتويات الكلاسير الى مجموعات موضوعية ووضع فواصل ملونة بين كل مجموعة واخرى . وعند ظهور اية أوراق يراد اضافتها الى المجموعة التى تنتمى اليها فان ذلك يتم بسهولة .

(ب) يمكن ترتيب محتويات الكلاسير أبجديا تبعا لاسماء الاشخاص مثلا اذا كانت المواد متعلقة بأشخاص أو تبعا لاسماء الدول أو ما شابه ذلك ووضع فواصل ملونة بين كل مجموعة واخرى ، ويمكن أيضا اضافة مواد جديدة فى مكانها السليم من الترتيب الابجدى .

ومن عيوب الحفظ فى الكلاسير ضخامة كمية الأوراق التى تحفظ فيه عادة والتى تصل فى الكلاسير الكبير عرض ٣ بوصة الى حوالى ٥٠٠ ورقة وفى الكلاسير الصغير ١/١٢ بوصة الى حوالى نصف هذه الكمية ، وهذه الضخامة تجعل نقل الكلاسير والرجوع اليه صعبا .

ونحن لا ننصح باستخدام الكلاسير لحفظ الأوراق النشيطة التى يرجع اليها باستمرار لأن ذلك يجعل عملية الرجوع شاقة ، أما اذا كانت الأوراق قد انتهى العمل فيها وأصبح الرجوع اليها قليلا فلا مانع من استخدام الكلاسير .

ومن المعروف أنه يسجل على كعب الكلاسير عنوانه ورقمه ليسهل ترتيبه على الرف والوصول اليه عند الحاجة .

وثمة عيب آخر للحفظ فى الكلاسير هو أن أوراقه تتعرض للاتربة الضارة بالصحة والتى قد تتلف محتوياته .

٦ — الحفظ غير المثبت :

يلجأ البعض الى حفظ الأوراق (او القصاصات) بدون تثبيت فى الملفات. ومن عيوب هذه الطريقة :

(أ) أن الأوراق لا تكون عادة مرتبة تاريخيا وهذا بالطبع يحرم الباحث من الترتيب التاريخى الذى يكون أحيانا مطلوبا .

(ب) أن الأوراق قد تتعرض للضياع .

(جـ) أن الأوراق قد تتعرض للتلف .

(د) أنه لا يمكن الرقابة على محتويات الملف .

ومع هذه العيوب الواضحة فان الكثير من المؤسسات فى أوربا وامريكا تستخدم هذه الطريقة وتعتبرها طريقة سهلة لاستخراج اية أوراق تطلب من الملف للاطلاع عليها ثم عودتها الى الملف ، واذا استخدم الحفظ غير المثبت فى الملفات فانه من الضرورى أن يحفظ الملف فى الدرج بحيث يكون كعبه الى أسفل ودفتيه الى أعلا وأن يصحب ذلك استخدام الاغلفة المعلقة .

٧ — الحفظ فى المظاريف :

يلجأ البعض الى الحفظ فى المظاريف ، ويمكن القول ان هذه الطريقـة ليست عملية على أنه اذا كانت المواد المراد حفظها فى مجموعات قليلة فانه يمكن استخدام المظاريف للحفظ ويكون ذلك بالطبع فى المؤسسات الصغيرة حيث تقل المواد ، أما اذا زادت المواد فى أية مؤسسة تستخدم المظاريف فانه من الضرورى التحول الى وسيلة اخرى .

ثالثا — معدات الفهرسة :

١ — البطاقات الراسية وادراجها :

ويوجد حاليا منها ثلاثة انواع موحدة المقاييس فى أماكن كثيرة من العالم: فيوجد بطاقات الفهارس مقاس ٧½ x ١٢½ سم وادراجها من نفس هذا المقاس . كما يوجد البطاقات مقاس ١٠ x ١٥ سم وادراجها من نفس هذا المقاس . كما يوجد البطاقات مقاس ١٢ر٥ x ٢٠ سم وادراجها من نفس هذا المقـاس .

ومن المعروف ان هذه الانواع من البطاقات ترتب راسيا فى الادراج تبعا للمداخل المسجلة فى أعلى كل منها ، ويوجد نظامين أساسيين للترتيب ، النظام الابجدى وذلك تبعا لحروف مداخل البطاقات ، أو النظام الرقمى وذلك بان ترتب البطاقات تبعا لارقام نظام تصنيف أو قد تأخذ البطاقات أرقامـا مسلسلة أو أرقاما من دليل رقمى . ويفصل كل مجموعة وأخرى من البطاقات فواصل قد تثبت فى أعلا احدى البطاقات وتوضع عند أول المجموعة أو قـد تستخدم بطاقات ذات حافة بارزة تستعمل كفاصل ويثبت على هذا الفاصل الحرف الابجدى للمجموعة فى حالة الترتيب الابجدى أو قد يثبت عليـه رقم

المجموعة من نظام التصنيف ، ونظرا لأن بعض هذه الفواصل يكون عرضه بوصة أو أكثر فانه يمكن أن يسجل على مثل هذه الفواصل بيان عن عنوان المجموعة التى تأتى بعده .

ويوجد أنواع من الادراج تلف دائريا ويطلق عليها فى السوق Roll index وهذا بالطبع يوفر على الباحث المجهود الذى يبذله فى جذب الادراج اذ ان الدرج الدائرى ينزلق بيسر .

٢ — معدات الفهارس المرئية :

يوجد أنواع كثيرة من معدات الفهارس المرئية منها على سبيل المثال النوعين الآتيين :

(أ) معدات فهرس البطاقات الافقية ويطلق عليه الفهرس المرئى لأن مداخل البطاقات تكون مرئية فعلا أمام المفهرس مما يسهل عملية تحديد البطاقات المطلوبة . والفرق بين الترتيب الرأسى والافقى للبطاقات هو انه فى الطريقة الاولى يكون مدخل البطاقة مسجلا فى أعلاها ، أما فى الطريقة الثانية فان مدخل البطاقة يكون فى أسفلها . وترتب البطاقات أفقيا بحيث تثبت أطرافها العليا بطريقة خاصة فوق ألواح معدنية تنزلق فى عيون بحيث يمكن استخراج اللوح مع البطاقات المثبتة عليه لاخذ المعلومات المسجلة على البطاقات ، ثم ادخاله فى مكانه ، وكما سبق الاشارة الى ذلك فان كل بطاقة يظهر للباحث مدخلها من أسفل ، وقد يكون هذا المدخل اسم شخص أو اسم هيئة أو موضوع وقد ترتب هذه المداخل ابجديا أو رقميا حسب الاحوال . ويغطى مدخل البطاقة شريط من البلاستيك ، لوقايتها وقد يكون هذا الشريط ملونا مما يمكن معه استخدام الالوان فى التمييز بين المجموعات .

(ب) جهاز الفهرس المرئى الدائرى ، وهو جهاز معدنى يتكون من مجموعة من الالواح المثبتة راسيا حول عمود بحيث تلف دائريا ، ويستخدم هذا الجهاز فى عمل الكشافات فاذا كان لدى أحدى المؤسسات بيانات مختصرة عن ألف شركة مثلا ، وهذه البيانات تتناول اسم الشركة وعنوانها ورقم تليفونها ورقم ملفها أو ما شابه ذلك . فانه يمكن تسجيل بيانات كل شركة على شريط من الورق المقوى بطريقة موحدة كالآتى :

شركة تنمية الصناعات الكيماوية (سيد) شارع الأهرام بالجيزة

وتدخل هذه الاشرطة فى مجرى خاص فوق اللوح المعدنى بحيث تنزلق بسهولة داخل المجرى ، ويمكن ترتيب هذه الاشرطة ابجديا ، كما يمكن بسهولة اضافة الشريط الجديد فى مكانه الابجــدى الصحيح دون اخــلال بالترتيب الابجدى العام للمداخل ، وذلك بأن يترك فراغ مناسب (حوالى الربع) فوق كل لوح للتوسع . وعند طلب أية بيانات عن احدى الشركات فانه يمكــن بسهولة تحديد الشريط المتضمن للمعلومات بمجرد النظر فى الالواح التى تلفه دائريا والتى يمكن تمييز كل منها باشارة من حرف أبجدى أو اسم .

رابعا — معدات مساعدة :

١ — عربات نقل الملفــات داخليــا :

وهى عربات صغيرة تسير على أربع عجلات ولها صندوق فى حجم الملفات العادية حيث ترتب فيه الملفــات وتنقل من والى أماكن حفظها بســـــهولة بحيث لا يختلط ترتيبهـــــا .

٢ — الخزائن الحديدية :

كلما كانت طبيعة العمل فى المحفوظات تقتضى الاحتفاظ ببعض الأوراق او الملفات السرية فانه يجب حفظ مثل هذه الأوراق فى الخزائن للتحفظ عليها .

٣ — اجهزة تصوير السكرتارية :

وهى اجهزة تعمل بالكهرباء ويمكن بواسطتها استخراج صور طبق الاصل للأوراق فى ثوان وهى تدار بطريقة مبسطة .

٤ — آلات كتابة العنــاوين :

يوجد نوع من الآلات يمكن بواسطته تسجيل العناوين على المظــاريف بسهولة فاذا كانت احدى المؤسسات تتراسل بانتظام مع أشخاص أو جهات

محددة فان أسماء هذه الاشخاص او الجهات مع عناوينها يحفر كل منها على لوحة معدنية صغيرة وعند طلب تسجيل العناوين على المظاريف فان هـذه اللوحات تدخل فى الآلة مع المظاريف بطريقة خاصة حيث تطبع على المظاريف بسرعة وسهولة .

وبالطبع اذا تغير عنوان أحدى الجهات فانه من الضرورى اخـراج اللوحة المعدنية الخاصة واستبدالها بلوحة اخرى متضمنة البيانات الجديدة كما يمكن اضافة أية لوحات جديدة الى مجموعة اللوحات .

وتحفظ اللوحات فى ادراج معدنية صغيرة من نفس حجمها .

الفصل الثاني عشر

فرز وترحيل واستهلاك المحفوظات

اولا — ترحيل الأوراق غير النشيطة :

من المعروف ان الملفات تتضخم على مرور الزمن بما يضاف اليها من خطابات واردة وصور الخطابات الصادرة والمذكرات الداخلية والتقارير والدراسات وغير ذلك من الأوراق التى تحفظ فى الملفات ، ولقد اصبحت مشكلة التضخم هذه من اخطر المشاكل التى تواجه اقسام المحفوظات بسبب عدم امكان تدبير اماكن ومعدات حفظ اضافية ، لذلك فقد أصبح من الضرورى وجود القواعد التى يمكن بها اجراء عمليات فرز الأوراق لتمييز ما تقل أهميته من الملفات وترحيله الى غرفة الحفظ بعيدا عن الأوراق النشيطة ثم اجراء عمليات الاستهلاك لما يثبت عدم اهميته من الأوراق وبذلك فانه يمكن التخلص من جزء من الملفات والأوراق مما يساعد على تدبير أماكن ومعدات حفظ لما يستجد من أوراق .

ويرى البعض ضرورة تحديد خصائص الأوراق النشيطة وغير النشيطة بحيث يتم ترحيل الأوراق بطريقة تلقائية من الحفظ النشيط الى الحفظ غير النشيط بغرفة الحفظ ومن الأسس الهامة فى هذا المجال :

١ — الترحيل الفترى وذلك بتحديد فترة ثابتة لعمر الأوراق النشيطة فاذا فرضنا ان هذه الفترة هى خمس سنوات فان ذلك يعنى أن تنتقل الأوراق سنويا من الحفظ النشيط الى الحفظ غير النشيط بمجرد مرور هذه الفترة عليها ، ولا يبقى ضمن المحفوظات النشيطة الا ما يقل عمره عن خمس سنوات ، وقد يرى البعض انقاص هذه الفترة أو زيادتها طبقا لظروف كل جهاز ادارى واحتياجات العمل فيه وبرغم امكان تطبيق هذه القاعدة بسهولة على الملفات والأوراق ان أن الاعتراض الذى يوجه اليها هو ان

بعض الأوراق قد تفقد أهميتها بمجرد انتهاء العمل منها وخلال فترة تقل عن خمس سنوات بكثير ، كما أن بعض الأوراق قد تظل مطلوبة للعمل فترة أطول من خمس سنوات مما يحتم ضرورة الاحتفاظ بها بعد حلول تاريخ ترحيلها الى الحفظ غير النشيط ويمكن تطبيق هذه القاعدة بسهولة على الاوراق المتعلقة بالشئون المالية التى يمكن حفظها لمدة سنة جارية وسنة سابقة ثم ترحيلها .

٢ — الترحيل المقنن الذى يتم على اساس خطة محددة للترحيل ، وذلك بوضع جدول يتضمن جميع أنواع الأوراق التى يستخدمها الجهاز الادارى مع تحديد مدة حفظ كل نوع ضمن المحفوظات النشيطة ثم مدة حفظه ضمن المحفوظات غير النشيطة ، وهذا الجدول يحتاج الى دراسة قد تستغرق سنوات طويلة ليمكن الوصول الى الاساس السليم الذى يحدد مدد حفظ الأوراق طبقا لاحتياجات العمل واهمية الأوراق ، ومن الطبيعى ان يكون لكل جهاز ادارى الجدول الذى يناسب ظروفه واحتياجاته وهو ما يطلق عليه « لآئحة مدد الحفظ » .

ثانيا — فرز المحفوظات :

أن تمييز المحفوظات غير النشيطة يتم خلال عملية الفرز وطبقا للائحة مدد الحفظ التى تحدد عمر كل نوع من الأوراق ويكون الفرز عادة سنويا حيث يحدد تاريخ ثابت تتم فيه مراجعة الأوراق والملفات الموجودة وعزل ما تنطبق عليه نصوص مدد الحفظ منها ، ثم ترحيله الى غرفة الحفظ .

وفى بعض الأحيان عند ظهور حاجة الى تعديل مدد حفظ بعض انواع الأوراق أو عند وجود أنواع لم تتضمنها اللائحة فانه تشكل لجنة يمثل فيها اعضاء من الاقسام أو الادارات التى تستخدم هذه الأوراق لفرزها والنظر فى استهلاكها أو ترحيلها الى غرفة الحفظ ، ثم تحديد عمرها طبقا لاحتمالات الرجوع اليها ، ويمكن استخدام (نموذج رقم ١٦) فى هذه العملية .

وان نقل الأوراق الى غرفة الحفظ هو مرحلة من مراحل حفظها قد يليها مراحل اخرى فى مخازن تالية وذلك تبعا لمدى الحاجة اليها .

(نموذج رقم ١٦)

م	النوع	الرقم	الكمية	المدة		الموضوع	راى اللجنة
				من	الى		
	سجل / ملف / استمارات .. الخ	رقم السجل / رقم الملف .. الخ	عدد السجلات أو الملفات				الترحيل أو الاستهلاك

ثالثا — استهلاك المحفوظات :

ان ترحيل المحفوظات يعنى ان الأوراق مازالت ثمة حاجة للرجوع اليها. ولكن فى الأحوال التى يثبت فيها ان الأوراق قد فقدت أهميتها وليس هناك أى احتمال للرجوع اليها ، فانه يجب النظر فى التخلص منها وذلك باستهلاكها .

وقد يكون استهلاك اى نوع من الأوراق طبقا لنصوص لائحة مدد الحفظ عند انتهاء اجلها أو قد يكون ذلك طبقا لقرار لجنة تشكل خصيصا لذلك كما سبق أن أوضحنا .

ويعنى ذلك ان عملية الفرز يكون من نتائجها اما ترحيل الأوراق الى المرحلة التالية أو التخلص منها .

رابعا — قواعد عامة للترحيل والاستهلاك :

عند وضع لائحة مدد حفظ فانه من الضرورى مراعاة بعض القواعد

التى يتم على اساسها ترحيل الأوراق واستهلاكها ونعرض هنا بعض هـذه القواعـد :

١ — ان بعض الأوراق تفقد أهميتها بعد مدد قصرت أو طالت .

٢ — ان اساس الترحيل هو مدى التوسع فى استخدام الأوراق فكلما قل الرجوع الى أى نوع من الأوراق فانه يجب التفكير فى ترحيله .

٣ — كلما طال عمر الأوراق فانه من الضرورى النظر فى ترحيلها ، اما التخلص من الأوراق فلا يجب ان يكون أساسه هو عمرها ، انما الفصل فى ذلك هو مدى الحاجة اليها واهميتها بالنسبة لاعمال الجهاز الادارى .

٤ — الصور الاضافية من الأوراق أو الملفات التى تحوى معلومات يمكن الحصول عليها من ملفات أخرى أو من سجلات ، مثل هذه الصور يجب النظر فى ترحيلها أو استهلاكها حسب الأحوال .

٥ — المعلومات المتعلقة بأجهزة ادارية الغيب ينظر فى التخلص منها .

٦ — التعليمات القديمة التى صدرت تعليمات حديثة بالغائهـا يجب أيضا النظر فى التخلص منها .

٧ — الاجزاء المغلقة من الملفات يجب النظر فى ترحيلها كلما قل الرجوع اليهـا .

٨ — يجب دائما التنبه للأوراق التى تثبت حقوق الحكومة أو الافراد والتى ترتبط عادة بسقوط الحق أو التقادم فى القوانين العامة التى تحدد المدة التى يتم بعدها السقوط او التقادم ، أو الاوراق التى تثبت حقوقا مستديمة ، أو الأوراق التى قد تصبح مصدرا من مصادر تاريخنا القومى وهى ما يطلق عليها الوثائق التاريخية وسنتحدث عن هذا النوع بالتفصيل فى القسـم الثـانى .

خامسا — لائحة مدد الحفظ فى ج . م . ع :

ولكى يمكن تفهم ماهية عمليات الفرز والترحيل والاستهلاك فاننا نعرض نموذجا لاحدى اللوائح وهى « لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات

والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ » التى تطبق على محفـوظات ج ٠ م ٠ ع ٠

يمكـن القـول أن أول لائحـة مـدد حفظ قد صـدرت فى مصر عام ١٨٤٦. وقد ظلت هذه اللائحة تتطور طبقا لظروف واحتياجات العمل حتى صدرت فى آخر شكل لها عام ١٩٥٣ ، ومنذ هذا التاريخ أجريت عليهـا تعديلات كثيرة فى مدد حفظ بعض الأنواع وفى مجالات التطبيق وغير ذلك وقد صدرت لها طبعات تتضمن هذه التعديلات ، وهى تباع بمكتب بيع مطبوعات الحكومة بميدان الأوبرا بالقاهرة ، ويتم تطبيق هذه اللائحة فى الأجهـزة الحكومية ونعرض هنا بعض الملامح البارزة فى هذه اللائحة .

١ — تتكون اللائحة من الأبواب الآتية :

(أ) الباب الأول ، ويشمل تعريف المحفوظات ، الغرض من وضـع اللائحة ، أنواع المحفوظات ، سنة الحفظ وبدء مدته ، مدة حفظ المستندات بالأقـلام .

(ب) الباب الثانى ، أماكن الحفظ .

(جـ) الباب الثالث ، اعداد المحفوظات للتسليم .

(د) الباب الرابع ويشمل نظام التسليم لديوان المحاسبة والتسـليم لدار المحفوظات العمومية .

(هـ) الباب الخامس ، نظـام حفظ وترتيب مسـتندات المصروفات والايرادات بدار المحفوظات العمومية .

(و) الباب السادس ، واجبات موظفى غرف الحفظ .

(ز) الباب السابع موعد وطريقة ارسال المحفوظات لدار المحفوظات العمـومية .

(ح) الباب الثامن ، كيفية طلب المستندات والمحفوظات واعادتها .

(ط) الباب التاسع ، الاطلاع على المحفوظات وطلب مستخرجات منها

(ى) الباب العاشر ، المحفوظات المستغنى عنها وطريقة التصرف فيها.

(ك) الباب الحادى عشر ، قواعد عامـــة .

(ل) جداول مدد الحفظ وهى جدول حرف (أ) عن المحفوظات التى تحفظ بصفة مستديمة وجدول حرف (ب) عن المحفوظات التى تحفظ لمـــدة مؤقتة ، وجدول حرب (ت) عن المحفوظات التى لا تسلم لدار المحفوظات العمومية ويكون حفظها قاصرا على مخازن الجهات المختلفة .

٢ — تسرى هذه اللائحة على الوزارات والمصالح والهيئات الحكومية وتلغى نصوصها كل ما يخالفها فى لوائح الحفظ الخاصة ببعض تلك الجهات .

٣ — أبرزت اللائحة اهمية الجانب التاريخى للمحفوظات فأشـــارت الى ذلك عند تعريف المحفوظات بانها « السجلات والدفاتر والمســـــتندات والأوراق والاستمارات بأنواعها وأرقامها المختلفة التى تستعملها كافـــــة الوزارات والمصالح وفروعها فى اعمالها ، ثم ينتهى العمل فيها ويقتضى الامر حفظها بعد ذلك سنة فأكثر تبعا لحاجة العمل الحكومى أو لقيمتها التاريخية » .

٤ — نصت اللائحة على سلطة دار المحفوظات فى التفتيش على غرف الحفظ فى الوزارات والمصالح .

٥ — قسمت اللائحة المحفوظة الى ثلاثة انواع :

(أ) المحفوظات المستديمة ، وهى التى تتضمن مبادىء أو التزامات أو اتفاقات متعلقة بملكية الحكومة والافراد أو بالصالح العام ، أو تكون ذات أهمية تاريخية ، وهى التى لا يستغنى عنها أبدا .

(ب) المحفوظات المؤقتة وهى التى قد تدعو الحاجة للرجوع اليها ، ولايحتفظ بها بعد الانتهاء من العمل فيها .

(جـ) المحفوظات المستغنى عنها وهى التى لا تدعو الحاجة للرجوع اليهـــا .

٦ — حددت اللائحة مراحل الحفظ كما يلى :

(أ) غرف الحفظ بالوزارات والمصالح .

(جـ) دار المحفوظات العمومية .

٧ — يتم تسليم المحفوظات الى دار المحفوظات على الاستمارة (رقم ٢٠٧ مكرر) المبين نموذجها هنا .

٨ — يجوز للجهات أن تطلب استعارة بعض أوراقها من دار المحفوظات للاطلاع عليها عند الحاجة على أن تعيدها بالتالى .

سادسا — لوائح مدد الحفظ الأخرى فى ج . م . ع .

نظرا لاختلاف ظروف العمل من وزارة الى أخرى أو من مصلحة الى اخرى ولعدم امكان حصر جميع انواع الأوراق الموجودة فى الوزارات والمصالح فقد ابيح للوزارات والمصالح أن تصدر كل منها لائحة خاصة بها تتضمن أنواع الأوراق التى تتعامل فيها والتى لم تنص عليها اللائحة العامة حتى تتمكن كل جهة من مواجهة احتياجاتها الفعلية .

(استمارة رقم ٢٠٧ مكرر)

بيان سجلات ودفاتر وأوراق ومستندات مصلحة

التى انتهت مدة حفظها وارسلت لدار المحفوظات العمومية بالمكاتبة

المؤرخة فى   رقم

جملة كل نوع		بيان المحفوظات	رقم تتابع		رقم الصندوق	عدد الحوافظ
دفاتر	أوراق	عددها ونوعها				
عدد	عدد		من	الى		
١٠		محفوظات حرف (أ) :				
		١٠ سجلات المستخدمين التملية والمؤقتين رقم ١٣٠ ع ٠ ح ...	١	١٥	١	٢
٥		٥ سجلات الخدمة السايرة رقم ٣١ ع ٠ ح	١١	١٠	١	٢
	٥٠٠	٥٠٠ مستندات نزع ملكية ..	١	٥		٢٠
		محفوظات حرف (ب) :				
١٠		١٠ سجلات قيد المكافآت :	١	١٠	٢	٢
	١٠٠	١٠٠ كشوف الماهيات ...	١	٢	٢	١٠
٢٥	٦٠٠	الجملة العمومية				

تحريرا فى   /   /   ١٩   كاتب غرفة المحفوظات

سابعا — المستندات المالية :

أما فيما يتعلق بالمستندات المالية فقد نص كتاب دورى وزارة الخزانة فى ج ٠ م ٠ ع رقم ٩٧ سنة ١٩٦٤ المؤرخ فى ١٩٦٤/١١/٢٨ ان تحفظ المستندات بالجهات اعتبارا من السنة المالية ١٩٦٥/٦٤ ليتولى الجهاز المركزى للمحاسبات فحصها محليا مع محافظة كل جهة على مستنداتها ومنع اى عبث أو تلاعب بها ثم تسليمها بمعرفتها الى دار المحفوظات العمومية بعد أن ينتهى الجهاز من فحصها .

وتلافيا لما قد يؤدى اليه احتفاظ ادارات الحسابات بالمستندات المالية من انفساح المجال للعبث بها أو التلاعب فيها فقد رأت وزارة الخزانة بالكتاب الدورى رقم ٧٦ لسنة ١٩٦٧ أن تقوم كافة الجهات التى لا توجد بها أقسام لحفظ المستندات بانشاء قسم حفظ بها يتولى حفظ جميع مستنداتها على أن يكون مستقلا عن ادارة الحسابات وتابعا لادارة المحفوظات بالوزارة او المصلحة ، وعلى أن تسلم ادارات الحسابات المستندات المالية الى هذا القسم شهرا بشهر وبدون أى تأخير ، حيث تراجع للتأكد من استيفائها ثم تجهز لمندوبى الجهاز المركزى للمحاسبات لمراجعتها .

ونظرا لضيق الأماكن حاليا فى دار المحفوظات العمومية فقد نص الكتاب الدورى السابق الاشارة اليه أن يظل احتفاظ أقسام الحفظ بهذه المستندات لحين صدور تعليمات أخرى نحو اعادة تسليمها لدار المحفوظات العمومية عند اكتمال مبانيها .

ثامنا — غرف الحفظ :

ويكون الحفظ عادة فى غرف الحفظ بطريقة التخزين وذلك لقلة الرجوع الى الاوراق والسجلات ومحاولة الاقتصاد فى تكاليف حفظها ، وتقسم غرفة الحفظ الى مخازن يخصص كل منها لنوع محدد من المحفوظات ، فقد يخصص احدها لحفظ الأوراق المستديمة وهى التى تحفظ بصفة دائمة فى مخزن الجهة، وقد يخصص مخزن آخر لحفظ الأوراق المؤقتة وهى التى تحفظ لمدة محددة فى مخزن الجهة ثم تستهلك أو قد ترحل الى دار المحفوظات العمومية ويزود كل مخزن بالرفوف والصناديق الكرتونية حيث تحفظ الأوراق والملفات وغير ذلك داخل الصناديق وترتب الصناديق على الرفوف على أن يتبع نظام الترقيم لتسهيل تحديد مكان كل ورقة ، فيأخذ كل مخزن رقما ويأخذ كل رف رقما ويأخذ كل صندوق رقما ، أما السجلات فترتب رأسيا فى مجموعات . مع مراعاة تخصيص مخزن أو أكثر لكل ادارة من ادارات الجهاز الادارى .

ولامكان سهولة الرقابة على محتويات المخازن فانه يخصص سجل لكل مخزن (نموذج رقم ١٧) تسجل فيه أوصاف جميع ما يدخل المخازن من أوراق مع تسجيل رقم مكان حفظها ليسهل الوصول الى اى جزء عند الحاجة،

ويستخدم هذا السجل كدليل للوصول الى اى ورقة او سجل كما يستخدم عند اجراء عمليات الاستهلاك والترحيل .

تاسعا : لائحة محفوظات وزارة العدل ومصالح الشهر العقـارى والتوثيق والطب الشرعى والمحاكم الوطنية والشرعية والأحوال الشـخصية والنيابات ونظم غرف الحفظ :

صدرت هذه اللائحة سنة ١٩٥٤ وتنقسم الى ثلاثة أقسام :

١ — القسم الأول وهو لائحـة المحفوظات الخاصـة بالحسـابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ وهو نفس نصوص لائحـة المحفوظات الحكومية مع تعديلات بسيطة فى النصوص وقد الحق بهذا القسم ثلاثة جداول هى :

(أ) جدول حرف (ا) عن المحفوظات التى تحفظ بصفة مستديمة .

(ب) جدول حرف (ب) عن المحفوظات التى تحفظ لمدد مؤقتة .

(جـ) جدول حرف (ت) عن المحفوظات التى لا تسلم لدار المحفـوظات العمومية ويكون حفظها قاصرا على مخازن الجهات المختلفة .

٢ — القسم الثانى وهو يتضمن التعليمات المتعلقة بمحفوظات المحاكم الوطنية والنيابات ويتكون من الفقرات الآتية :

(أ) قواعـد عامـة .
(ب) اعداد المحفوظات للتسليم .
(جـ) ترتيب المحفوظات قبل تسليمها لغرفة الحفظ .
(د) تسليم المحفوظات الى غرف الحفظ .
(هـ) واجبات أمناء غرف الحفظ .
(و) أقسام المحفوظات ومدد حفظها .
(ز) كيفية طلب المحفوظات من غرف الحفظ واعادتها .
(ح) الاطـلاع على المحفوظات .
(ط) سحب المستندات وطريقة التصرف فيهـا .

(ى) محفوظات المأموريات القضائية .

(ك) الحق بهذا القسم عدة جداول تبين نوع المحفوظات ومدة حفظ كل نوع فى اقلام حفظ المحاكم ومدة الحفظ بدار المحفوظات العمومية والجـدول الأول يتضمن الدفاتر والمستندات والقضايا التى تحفظ بصفة مســـتديمة والجدول الثانى يتضمن الدفاتر والمستندات والقضايا التى تحفظ مدة مؤقتة بالمحاكم ثم بدار المحفوظات العمومية ثم يستغنى عنها والجدول الثالث يتضمن المحفوظات التى تحفظ بغرف الحفظ بالمحاكم ثم يستغنى عنها .

عاشرا — نظام الحفظ فى المحاكم :

١ — عند رفع القضية فانها تقيد فى الجدول وتاخذ رقما مسلسلا حسب ورودهـــا .

٢ — تسجل القضية بعد ذلك فى فهرس القضايا وهو عبارة عن سجل يخصص فيه صفحة أو أكثر لكل حرف ابجدى من (أ) الى (ى) ويسجل اسم رافع القضية فى الصفحة التى يبدأ بها الحرف الأول من اسمه واذا كان رافعو القضية اكثر من شخص فان أسماءهم توزع فى السجل حسب الحروف الهجـــائية .

٣ — يسجل بجوار الاسم فى سجل الفهرس رقم القضية وهــــذا يسهل التعرف على المعلومات عن أى قضية .

٤ — ملفات القضايا تحفظ لدى كاتب الجلسة طالما أنها موضع نظر

٥ — بمجرد الحكم فى القضية فان الملف يسلم الى غرف الحفظ .

٦ — تقوم غرف الحفظ باعداد سجلات حسب الجدول وبمجــــرد ورود ملف أى قضية بعد الحكم فيها فانه يتم التسديد أمام القضية فى هــذا السـجل .

ســجل مخزن الحفظ

(نموذج رقم ١٧)

رقم مسلسل	تاريخ الورود	نوع المحفوظات	الموضوع أو الاسم	عدد الأوراق		المــدة		مكان الحفظ		تاريخ التصرف في المحفوظات	نوع التصرف
				أبيض	مكتوب	من	إلى	رف	صندوق		

الفصل الثالث عشر

معدلات الأداء فى أعمال المحفوظات

اولا — ماذا يعنى معدل اداء :

معدل الأداء هو مقياس سبق تحديده لعدد من وحدات العمل المتوقع ان ينجزها العامل أو الموظف خلال وحدة زمن محددة (بالدقيقة أو الساعة أو اليوم او ما شابه ذلك) .

وثمة تعريف آخر انه قدر من وحدات الزمن التى تستغرق فى انجاز وحدات عمل محددة .

ويقصد بوحدة العمل تلك الوحدة التى تتخذ أداة لقياس العمل المنجز ، فاذا فرضنا اننا نقيس حجم العمل الذى ينجزه كاتب الآلة الكاتبة فان وحدة القياس تكون « الصفحة مساحة الفولسكاب سعة ٣٠ سطرا على الأقل » وهنا يجب أن نلاحظ أنه من الضرورى مراعاة الخصائص الآتية فى وحدة القياس :

١ — امكانية قياس حجم العمل المنجز قياسا كميا .

٢ — أن تسمح بتجزيئها الى وحدات اصغر عند قياس الحجوم الصغيرة من الأعمال ، كما تسمح بالمضاعفة عند قياس الحجوم الكبيرة من الأعمال .

٣ — ان تيسر الحصول على بيانات الانتاج فى تقارير متتابعة .

٤ — ان تكون محددة تحديدا دقيقا يبعدها عن كل لبس .

ويمكن القول بان معدل الاداء هو اداة لخلق رابطة منتظمة بين حجم العمل الذى ينجزه موظف او عامل والأجل الزمنى الذى يستغرقه أداء هذا العمل .

وكلما اتبعت الدقة فى عمليات تحديد معدل الأداء طبقا للخطوات التى سنوضحها فيما بعد فان هذا المعدل يعنى ان العامل أو الموظف يجب ان تكون معدلات انتاجه طبقا لهذا المعدل ، فاذا قلت معدلات انتاجه فان هذا مؤشر يدل على انخفاض الكفاية الانتاجية ، واذا زاد معدل الانتاج عن معدل الأداء فان هذا يعنى أن العامل أو الموظف يبذل جهدا اكبر يستحق عليه المكافآة والتشجيع .

ثانيا — لماذا معدل اداء :

١ — تيسير الاستفادة الكاملة من عناصر الانتاج المتاحة .

٢ — تيسير الاستفادة الكاملة من القوى العاملة المستخدمة .

٣ — أساس هام للتخطيط فى مجالات الانتاج والقوى العاملة والتسويق والميزانيـــــة .

٤ — أساس هام لتقدير التكاليف للمنتجات والخدمات واسعار البيع ومواعيد التسليم ومعدلات استهلاك المواد والمعدات والأدوات .

٥ — أساس هام لنظام الحوافز والمكافآت التشجيعية وربط الأجـر بالانتـاج .

٦ — متابعة العمل والرقابة عليه وتقييم الأداء .

٧ — رفع مستوى الكفاية الانتاجيـــة .

وعلى ذلك فانه يمكن القول ان معدلات الأداء هو اساس الادارة العلمية السليمة التى توصل الى تحقيق اكبر استفادة ممكنة من الموارد البشريـــة والمـــادية والامكانيات المتاحة .

ثالثا — ضبط عمليات القيد ومعدلات ادائها :

١ — ضبط عمليات القيد فى السجلات :

(أ) يهدف القيد أساسا الى تسجيل بيانات وافية عن المراســلات التى تقيد فى السجلات بحيث تبرز ملامح كل مراسلة مما يسهل متابعتهـــا

ويميزها عن اية مراسلة اخرى ، وفوق ذلك فالقيد يحدد المسئوليات والحقوق والواجبـــــات .

(ب) يكون القيد عادة فى السجلات الآتية :

— سجلات قيد البريد الوارد .

— سجلات قيد البريد الصادر .

— سراكى التســليم .

— دفاتر البريد الموصى عليه والمسجل .

(جـ) تراعى الدقة التامة خلال عمليات تسجيل البيانات عن المراسلات التى تقيد فى السجلات على أن يكون ذلك بخط واضح .

(د) من الضرورى استيفاء خانات السجلات عند القيد .

(هـ) اذا استخدم سجل فى غير الغرض المخصص له فانه من الضرورى تعديل خاناته بحيث تطابق الواقع .

٢ — حساب عمليات القيــد :

يمكن عن طريق عمليات القيد التوصل الى حجم العمل فى أية وحـــدة محفوظات فان ما يقيد يوجه ثم يفهرس ثم يسلم ثم يحفظ فى الملفات ولا يبقى بعد ذلك الا الخدمات التى تقدمها الوحدة فى مجال المتابعة واســـــتخراج المعلومات وتقديمها للباحثين وهذه تمثل جانبا صغيرا من حجم العمل ، ويحسب حجم عمليات القيد بالطريقة الآتية :

(أ) تؤخذ مدة معقولة بحيث تمثل مواسم النشاط والخمول ويستحسن ان تكون سنة كاملة .

(ب) يلاحظ أن القيد فى السجلات يكون بأرقام مسلسلة وهذا يسهل عملية تجميع ما قيد فى السجلات عن المدة المحددة مع التأكد من صـــحة التسلسل .

(جـ) تحسب ايام العمل الفعلية بعد استبعاد أيام العطلات الرسمية والجمع خلال المدة المحددة . (يمكن اعتبار الشهر ٢٥ يوما) .

(د) يقسم عدد المراسلات التى قيدت على عدد ايام العمل الفعليـــة فينتج متوسط ما يقيد يوميـــا .

(هـ) تتم هذه العملية لكل من البريد الوارد والبريد الصادر .

٣ — وصف عملية قيد البريد الوارد ومعدلات ادائها :

(أ) استلام البريد ومراجعته على حوافظ التسليم او حوافظ البريد المسجل أو على السراكى للتأكد من سلامته والتوقيع بالاستلام .

(ب) فتح المظاريف ومراجعـــة المرفقـــات .

(جـ) قراءة الخطاب لغرض تحديد الادارة أو القسم المختص حســـب الأحـــوال .

(د) تصنيف البريد تبعا لسجلات القيد ثم تسجيل كل نوع فى الســـجل الخاص به مع تسجيل البيانات فى الخاتم .

(هـ) تسجيل المراسلات فى سراكى التسليم اذا لم يكن التسليم يتم بالتوقيع على نفس سجل القيد ، ثم مراجعة السراكى بعد التسليم .

(و) تحتاج المراسلة الواردة لاتمـــام عملية التســـليم وتحديد الادارة المختصة والقيد فى سجل القيد وسراكى التسليم الى حوالى ٣ دقائق .

٤ — وصف عملية قيد البريد الصادر ومعدلات ادائها :

(أ) استلام المراسلات الصادرة بعد مراجعتها للتأكد من استيفائها ثم التوقيع على سراكى التســـليم .

(ب) قيد المراسلات فى سجل البريد الصادر وتسجيل رقم الخطـــاب على اصل المراسلة وصورها .

(جـ) تسجيل رقم الصادر وكذلك العنوان على المظروف .

(د) طى الخطاب ووضعه داخل المظروف ثم لصقه .

(هـ) تسجيل المظاريف فى دفتر البريد المسجل أو فى حوافظ أو سراكى التسليم حسب الأحوال .

(و) تحتاج المراسلة الصادرة لاتمام عملية الاستلام والمراجعة والقيد فى سجل الصادر ودفتر البريد المسجل والسراكى الى حوالى أربع دقائق .

رابعا — ضبط عمليات الفهرسة ومعدلات ادائها :

١ — ضبط عملية الفهرسة :

(أ) يجب قراءة المراسلة الى الحد الذى يمكن معه تحديد موضوعها بالضبط .

(ب) يحدد رقم الباب الذى يدخل تحته الموضوع ثم يحدد رقم الفصل الذى يدخل تحت الباب ثم يبحث تحت الفصل لتحديد رقم الملف .

(جـ) اذا كان للمراسلة أكثر من موضوع فانها تحفظ فى ملف الموضوع الاهم وتعمل احالة أو أكثر فى ملفات الموضوعات الأخرى .

(د) اذا كانت محتويات المراسلة المفهرسة تتضمن اشارة الى خطابات واردة او صادرة او تقريرا او ما الى ذلك ، فانه من الضرورى التأكد من وجود مثل هذه المراسلات فى ملف موضوع المراسلة المفهرسة ، واذا لم تكن موجودة فى هذا الملف فانه يجب تسجيل رقم الملف أو الملفات فى الهامش بجوار الاشارة .

(هـ) يجب الاستعانة بالمختصين عند عدم القدرة على تحديد الموضوع.

٢ — حساب عمليات الفهرسة :

(أ) من الملاحظ ان ما يفهرس من المراسلات هو مجموع البريد الوارد والصادر والمذكرات الداخلية والتقارير والابحاث وغير ذلك من المراسلات التى تحفظ عادة فى الملفات .

(ب) يحصر عدد المراسلات الواردة والصادرة خلال مدة محددة مع مراعاة مواسم النشاط والخمول بنفس الطريقة السابق الاشارة اليها فى الفقرة « ثالثا » .

(جـ) يحصر عدد المراسلات الاخرى غير المراسلات الوارده والصادره التى تفهرس خلال المدة السابق الاشارة اليها ثم تضاف الى عدد المراسلات الواردة والصادرة (ويمكن اضافة ١٠٪ لهذا النوع) ثم يستخرج المتوسط اليومى بعد استبعاد ايام العطلات الرسمية والجمع .

(يمكن اعتبار الشهر ٢٥ يوما) .

٣ — وصف عملية الفهرسة ومعدل ادائها :

(أ) قراءة المراسلة لغرض تحديد موضوعها .

(ب) استخراج رقم الملف من الفهرس .

(جـ) اضافة الموضوع الجديد الى الفهرس فى حالة عدم وجوده .

(د) انشاء ملفات للموضوعات الجديدة .

(هـ) عمل الاحالات عند الحاجة .

(و) تحتاج المراسلة لاتمام فهرستها الى حوالى دقيقتين فى المتوسط .

خامسا — ضبط عمليات الحفظ ومعدلات أدائها :

١ — ضبط عمليات الحفظ :

(أ) يجب استخدام الخرامة فى تخريم المراسلات على ان يكون ذلك فى مكان متوسط من المراسلة .

(ب) ترتب المراسلات تاريخيا داخل الملف .

(جـ) ترقم صفحات الملف بأرقام مسلسلة .

(د) تسجل المستندات ذات الأهمية الخاصة فى حافظة داخل الملف .

٢ — حساب عمليات الحفظ :

(أ) من المعروف ان مجموع ما يفهرس من المراسلات هو نفسه مجموع ما يحفظ فى الملفات .

(ب) يكون المتوسط اليومى لما يفهرس هو نفسه المتوسط اليومى لما يحفظ .

٣ — وصف عملية الحفظ ومعدل ادائها :

(أ) تسلم المراسلات المطلوب حفظها بالتوقيع على السراكى او الدفاتر .

(ب) ترتيب المراسلات فى مجموعات تبعا لارقام الملفات ثم تخريمها .

(جـ) استخراج الملفات من الادراج وحفظ المراسلات فيها ثم ترقيم أوراق كل ملف بأرقام مسلسلة .

(د) تحتاج المراســـلة لاتمـــام عملية حفظهـــا الى حوالى دقيقتين فى المتوســـــط .

سادسا — ضبط عمليات مراجعة الحفظ فى الملفات ومعدلات ادائها :

١ — ضبط عمليات المراجعة :

يراعى عند المراجعة التأكد مما يلى :

(أ) ان الملفات التى تحفظ فيها المراسلات تتم مراجعتها بطـــــريقة منتظمـــة .

(ب) ان الضوابط التى ذكرت فى عملية الحفظ مطبقة بطريقة سليمة .

(جـ) ان المراسلات المحفوظة فى كل ملف مطابقة لموضوعه وانه قـــد تم اجراء اللازم نحوها واشر عليها بما يفيد ذلك أو بالحفظ .

٢ — حساب عملية مراجعة الحفظ فى الملفات :

(أ) يلاحظ ان عملية المراجعة تالية لعملية الحفظ مباشرة وان عـــدد ما يحفظ فى الملفات هو نفسه عدد ما يراجع .

(ب) يكون المتوسط اليومى لما يحفظ هو نفسه المتوسط اليومى لمـــا يراجـــع .

٣ — وصف عملية مراجعة الحفظ فى الملفات :

(أ) مراجعة أوراق الملفات للتأكد من ان الحفظ يتم طبقا للضـــوابط السابق الاشارة اليها .

(ب) التوقيع فى أسفل المراسلة التى تراجع بما يفيد المراجعة .

(جـ) عند اكتشاف خطأ فى رقم الملف فانه يحال الى المفهرس لتصحيحه .

(د) عند اكتشاف عدم استيفاء اى مراسلة فانه يحال الى الجهة الادارية المختصة .

(هـ) تحتاج المراسلة لاتمام مراجعتها الى حوالى دقيقتين فى المتوسط .

سابعا — ضبط عمليات تداول الملفات ومعدلات ادائها :

١ — ضبط عمليات تداول الملفات :

(أ) ترتب بطاقات الحركة فى درج خاص تبعا لارقام الملفات .

(ب) يراعى استيفاء بيانات بطاقات الحركة .

(جـ) تنظم دورة مراجعة بطاقات الحركة لحصر الملفات المتخلفة لدى المختصين بحيث تتم ثلاث مرات أسبوعيا .

(د) يراعى استخدام الاتصال الشخصى عند طلب الملفات المتخلفة لأول مرة .

٢ — حساب عمليات تداول الملفات :

تحصر عمليات تداول الملفات خلال فترة محددة مع مراعاة مواسم النشاط والخمول ويتناول هذا الحصر النواحى الآتية :

(أ) عدد الملفات التى تطلب للاستعارة أو للرجوع .

(ب) عدد مرات مراجعة بطاقات الحركة .

(جـ) عدد الملفات التى يطلب اعادتها من المختصين .

(د) يستخرج المتوسط اليومى لما يتداول من الملفات .

(يمكن اعتبار الشهر ٢٥ يوما) .

٣ — وصف عملية تداول الملفات ومعدل ادائها :

(أ) استخراج الملف من مكانه فى الدرج عند طلبه أو ترتيبه فى مكانه عند اعادته .

(ب) ملء بيانات بطاقة الحركة .

(جـ) ترتيب البطاقة حسب رقمها فى الدرج الخاص بالبطاقات عند خروج الملف واستخراجها عند اعادة الملف ثم حفظها داخل الملف .

(د) مراجعة بطاقات الحركة لمتابعة الملفات التى تتأخر اعادتها من اسبوع .

(هـ) تحتاج هذه العملية الى حوالى دقيقتين لكل ملف .

ثامنا — ضبط عمليات المتابعة ومعدلات ادائها :

١ — ضبط عمليات المتابعة :

(أ) يجب ان ينظر الى المتابعة على انها اسلوب من أساليب تذكير المختصين ومعاونتهم .

(ب) يجب ان يتضمن سجل قيد البريد الوارد خانات للتسديد يسجل فيها ما اتخذ فى المراسلة من اجراء ، وخانات للمتابعة يسجل فيها تواريخ متابعتها .

(جـ) بعض المراسلات الواردة تكون روتينية بحيث لا تحتاج الى متابعة وهذه يسدد امامها بذلك .

(د) يجب ان يسبق مذكرات المتابعة اتصال شخصى للتأكد من ان المراسلات لم يتم اجراء اللازم فيها وليكون ذلك بمثابة تذكير للمختصين بما يكون لديهم من مراسلات متخلفة نتيجة ضغط العمل .

٢ — حساب عمليات المتابعة :

يلاحظ أن عدد ما يقيد من المراسلات الواردة هو نفسه ما يتم متابعته من المراسلات ، كما أن المتوسط اليومى لعدد المراسلات الواردة يمكن اعتباره المتوسط اليومى لما يتابع .

٣ — وصف عملية المتابعة ومعدل ادائها :

(أ) مراجعة أوراق الحفظ لمعرفة ما تم اتخاذه فى المراسلات من اجراءات .

(ب) التسديد امام المراسلات بما اتخذ فى كل منها من اجراءات .

(جـ) عمل مذكرات متابعة أولى الى مديرى الادارات المختصة بما لم يتم الرد عليه من المراسلات خلال المدة المسموح بها لاجراء اللازم فيها .

(د) عمل مذكرات متابعة ثانية الى الرئاسة بالمراسلات التى لم يتم اجراء اللازم فيها بعد مذكرة المتابعة الأولى .

(هـ) تحتاج عملية المتابعة الى حوالى ٣ دقائق لكل مراسلة .

تاسعا — ضبط عمليات غرفة الحفظ ومعدلات ادائها :

١ — ضبط عمليات غرفة الحفظ :

(أ) ان الذى يحكم أعمال غرفة الحفظ أساسا هو لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ وكذلك منشورات وزارة الخزانة أو المالية فى هذا المجال .

(ب) يجب أن تتم عمليات ترتيب المستندات والسجلات التى تسلم الى غرفة الحفظ يوما بيوم حتى لا تتكدس وتكون سببا فى تعويق العمل .

(جـ) ان عملية التخلص من أوراق الدشت تتم سنويا بعد ورود كتاب دورى وزارة الخزانة أو المالية السنوى الذى يوضح اجراءات هذه العملية .

٢ — حساب عمليات غرفة الحفظ ومعدل ادائها :

لا يمكن عمل حصر لعمليات غرفة الحفظ بسبب عدم وجود عنصر الرتابة الموجودة فى عمليات المحفوظات الأخرى لذلك فانه يمكن تحديد الأيدى العاملة بناء على المشاهدات فى الاجهزة المختلفة طبقا للأسس الآتية :

(أ) موظف ليقوم بجميع عمليات غرفة الحفظ فى الوحدات الادارية الصغيرة وهى الوحدات التى يكون المتوسط اليومى لمجموع عدد المراسلات الواردة والصادرة فيها فى حدود ٧٥ مراسلة .

(ب) عدد ٣ موظفين للقيام بعمليات غرفة الحفظ على اساس وجود مشرف يعاونه موظفان أحدهما يخصص للسجلات والملفات ويخصص الآخر للمستندات المالية ، وذلك فى الوحدات المتوسطة التى يكون فيها عـــدد المتوسط اليومى لمجموع المراسلات الواردة والصادرة هو فى حدود عـــدد ١٥٠ مراسلة يوميا .

٣ — وصف عمليات غرفة الحفظ :

(أ) استقبال المستندات المالية مسجلة فى الاضبارات ومراجعتهـا للتأكد من استكمالها ثم التوقيع بتسلمها ثم قيد الاضبارات فى سجل محتويات غرفة الحفظ .

(ب) حفظ الاضبارات مع المستندات تبعا لنوعياتها ومرتبة تاريخيـا فى حوافظ او صناديق كرتونية .

(جـ) استقبال الأوراق المتقادمة والتى انتهى العمل فيها ومراجعتهـا والتوقيع بتسليمها ثم قيدها فى سجل محتويات غرفة الحفظ ثم حفظهـا فى أماكن حفظها بحيث يخصص مكان لكل ادارة .

(د) استقبال السجلات المالية والادارية ومراجعتها والتوقيع بتسلمها ثم قيدها فى سجل محتويات غرفة الحفظ ثم حفظها فى أماكن خاصة حســب الادارات .

(هـ) اجراء عملية الفرز السنوى لغرض استخراج نوعين من الأوراق، الأول الأوراق التى انتهى أجلها ويقتضى الأمر استهلاكها طبقا لنصـــوص لائحة محفوظات الحكومة والثانى الأوراق التى انتهى اجل حفظها فى الغرفة ويقتضى الأمر ترحيلها الى دار المحفوظات العمومية بالقلعة وهذه ترصد فى استمارة ١١٧ مكرر (ع . ح) وتتخذ فيها الاجراءات القانونية .

(و) التأشير فى سجل محتويات غرفة الحفظ بما يتم اتخاذه من اجراءات فى المحفوظات بحيث يكون هذا السجل ممثلا للاوضاع السليمة فى غـــرفة الحفظ .

عاشرا — جداول المقررات الوظيفية لأعمال المحفوظات :

تعتبر عملية تحديد الايدى العاملة من العمليات الهامة التى يمكن على أساسها التأكد من أن العمل يؤدى بواسطة القوة البشرية اللازمة بدون أى أسراف أو اجهاد للعاملين ، لذلك فقد وضعت هذه الجداول بحيث يمكن الاستفادة بها فى تحديد الايدى العاملة المطلوبة لأية وحدة محفوظات مركزية أو لامركزية وبأى حجم عمل .

والجداول مقسمة الى ثلاث فئات هى :

١ — ثلاثة جداول عن المقررات الوظيفية لوحدات محفوظات فى النظام المركزى للمحفوظات على ثلاثة مستويات من حيث حجم العمل بها :
(جداول أرقام ١ ، ٢ ، ٣) .

(أ) حجم عمل حوالى ٢٠ مراسلة واردة وصادرة يوميا فى المتوسط .

(ب) حجم عمل حوالى ١٠٠ مراسلة واردة وصادرة يوميا فى المتوسط .

(جـ) حجم عمل حوالى ٢٠٠ مراسلة واردة وصادرة يوميا فى المتوسط .

٢ — جدولان عن المقررات الوظيفية لوحدات محفوظات فى النظام اللامركزى على مستويين من حيث حجم العمل بها :
(جداول أرقام ٤ ، ٥) .

(أ) حجم عمل حوالى ٨٠ مراسلة واردة وصادرة يوميا فى المتوسط .

(ب) حجم عمل حوالى ٢٠٠ مراسلة واردة وصادرة يوميا فى المتوسط .

٣ — ثلاثة جداول عن المقررات الوظيفية لمكتب حفظ محلى ، على ثلاثة مستويات من حيث حجم العمل بها : (جداول أرقام ٦ ، ٧ ، ٨) .

(أ) حجم عمل ٢٠ مراسلة واردة وصادرة يوميا فى المتوسط .

(ب) حجم عمل ١٠٠ مراسلة واردة وصادرة يوميا فى المتوسط .

(جـ) حجم عمل ٢٠٠ مراسلة واردة وصادرة يوميا فى المتوسط .

٤ — تم حساب القوة العاملة على أساس معدلات الأداء المبينة فى هذا الفصل وهى بطبيعة الحال تمثل الواقع الى حد كبير ، كما روعى فيها جميع الاعتبارات الأخرى المبينة فى هذا الفصل مثل :

(أ) زيادة المتوسط اليومى لمجموع المراسلات الواردة والصادرة بمقدار ١٠٪ للمذكرات الداخلية لينتج المتوسط اليومى لما يفهرس وما يحفظ فى الملفات وما يراجع من أوراق حفظ فى الملفات .

(ب) اعتبار المتوسط اليومى للمراسلات الواردة هو نفسه المتوسط اليومى لما يتداول من مراسلات مع زيادة ١٠٪ للمذكرات الداخلية على اساس ان مثل هذه الأوراق يحتاج فى غالبية الحالات الرجوع الى الملفات لانهائها .

(جـ) زيادة المتوسط اليومى للمراسلات الواردة بمقدار ١٠٪ لينتج المتوسط اليومى لما يتابع من أوراق .

(د) حسبت القوة العاملة لغرفة الحفظ على أساس موظف واحد لكل وحدة محفوظات يرد اليها متوسط يومى لمجموع المراسلات الواردة والصادرة فى حدود ٧٥ مراسلة ، وثلاثة موظفين لضعف هذا العدد ويمكن زيادة عدد الموظفين نسبيا .

(هـ) اعتبار ان الموظف يعمل بين خمس ساعات وست يوميا ، وان الموظف الواحد يمكن ان يقوم بأكثر من عملية فى هذه الحدود ، مع مراعاة اضافة الزيادة فى مدة العمل فى الوحدات التى تكون مدة العمل الرسمى فيها اكثر من ست ساعات ، وكذلك اعتبار الشهر ٢٥ يوما .

٥ — تقديرات معدلات الأداء بنيت على أساس الممارسة الفعلية وتجارب عملية بمعدلات انتاج ومشاهدات فى كثير من وحدات المحفوظات فى الاجهزة الحكومية ومع ذلك فهى متغيرة بنسبة حوالى ٢٥٪ بالزيادة أو النقص .

٦ — هذه الجداول هى نمط للاسترشاد ويجب عند التطبيق اجراء التعديلات طبقا لظروف كل جهاز ادارى .

والجداول هى :

جدول رقم (١)

معدلات الاداء والمقررات الوظيفية
لوحدة محفوظات فى النظام المركزى للمحفوظات
بحجم عمل فى حدود ١٠ مراسلات واردة و ١٠ مراسلات صادرة يوميا فى المتوسط

م	نوع العمليـــة	معدل الاداء بالدقيقة	الزمن اللازم: حساب الزمن	الزمن اللازم: دقيقة	الزمن اللازم: ساعة	ملاحظـــات
١	قيد البريد الــوارد	٣	٣ × ١٠ = ٣٠	٣٠		ضيف ١٠٪ للمذكرات الداخلية
٢	قيد البريد الصــادر	٤	٤ × ١٠ = ٤٠	٤٠		» » » »
٣	الفهرســـة	٢	٢ × ٢٢ = ٤٤	٤٤		» » » »
٤	الحفـــظ	٢	٢ × ٢٢ = ٤٤	٤٤		» » » »
٥	مراجعة الحفظ فى الملفات	٢	٢ × ٢٢ = ٤٤	٤٤		» » » »
٦	تداول الملفـــات	٢	٢ × ١١ = ٢٢	٢٢		
٧	المتابعـــة	٣	٣ × ١١ = ٣٣	٣٣		
				٢٥٧		
				١٧	٤	

المقرر الوظيفى : عدد ١ موظف يقوم بجميع أعمال المحفوظات

١ موظف يقوم بجميع أعمال غرفة الحفظ

المجمـــوع : ٢ موظفـــان

يزاد المقرر الوظيفى بمثل هذه النسبة حتى ٤٠ خطابا واردا و ٤٠ خطابا صادرا يوميا .

جدول رقم (٢)

معدلات الاداء والمقررات الوظيفية

لوحدة محفوظات فى النظام المركزى للمحفوظات

بحجم عمل ٥٠ مراسلة واردة و ٥٠ مراسلة صادرة يوميا فى المتوسط

م	نوع العملية	معدل الاداء بالدقيقة	الزمن اللازم: حساب الزمن	الزمن اللازم: دقيقة	الزمن اللازم: ساعة	ملاحظات
١	قيد البريد الوارد	٣	٣ × ٥٠ = ١٥٠	٣٠	٢	
٢	قيد البريد الصادر	٤	٤ × ٥٠ = ٢٠٠	٢٠	٣	
٣	الفهرسة	٢	٢ × ١١٠ = ٢٢٠	٤٠	٣	أضيف ١٠٪ للمذكرات الداخلية
٤	الحفظ	٢	٢ × ١١٠ = ٢٢٠	٤٠	٣	» » » »
٥	مراجعة الحفظ فى الملفات	٢	٢ × ١١٠ = ٢٢٠	٤٠	٣	» » » »
٦	تداول الملفات	٢	٢ × ٥٥ = ١١٠	٥٠	١	» » » »
٧	المتابعة	٣	٣ × ٥٥ = ١٦٥	٤٥	٢	» » » »
				٢٦٥	١٧	
				٢٥	٢١	

المقرر الوظيفى : عدد ٦ موظفين يوزع العمل بينهم كالآتى :

١ لاعمال الفهرسة ، والاشراف

١ لاعمال قيد البريد الوارد والصادر

١ لاعمال الحفظ وتداول الملفات

١ لاعمال مراجعة الحفظ وتداول الملفات

٢ لاعمال غرفة الحفظ

جدول رقم (٣) معدلات الاداء والمقررات الوظيفية
لوحدة محفوظات فى النظام المركزى للمحفوظات
بحجم عمل من ٩٠ الى ١٠٠ مراسلة واردة و ١٠٠ مراسلة صادرة يوميا
فى المتوسط

م	نوع العملية	معدل الاداء بالدقيقة	الزمن اللازم: حساب الزمن	الزمن اللازم: دقيقة	الزمن اللازم: ساعة	ملاحظات
١	قيد البريد الوارد	٣	٣ × ١٠٠ = ٣٠٠	—	٥	
٢	قيد البريد الصادر	٤	٤ × ١٠٠ = ٤٠٠	٤٠	٦	
٣	الفهرسة	٢	٢ × ٢٢٠ = ٤٤٠	٢٠	٧	
٤	الحفظ	٢	٢ × ٢٢٠ = ٤٤٠	٢٠	٧	
٥	مراجعة الحفظ فى الملفات	٢	٢ × ٢٢٠ = ٤٤٠	٢٠	٧	
٦	تداول الملفات	٢	٣ × ٥٠ = ١٥٠	٣٠	٥	
٧	المتابعة	٣	٣ × ١١٠ = ٣٣٠	٣٠	٢	
				١٦٠	٣٩	
				٤٠	٤١	

المقرر الوظيفى : عدد

١١ موظفا يوزع العمل بينهم كالآتى :

- ١ للاشراف
- ١ لاعمال قيد البريد الوارد
- ١ لاعمال قيد البريد الصادر
- ١ لاعمال الفهرسة
- ١ لاعمال الحفظ
- ١ لاعمال مراجعة الحفظ فى الملفات
- ١ لاعمال تداول الملفات
- ١ لاعمال المتابعة ومعاونة موظفى الوارد والصادر
- **٣ لاعمال غرفة الحفظ**

جدول رقم (٤)

معدلات الاداء والمقررات الوظيفية
وحدة محفوظات عامة فى النظام اللامركزى للمحفوظات
بحجم عمل فى حدود ٤٠ مراسلة واردة و ٤٠ مراسلة صادرة يوميا
فى المتوسط

م	نوع العملية	معدل الاداء بالدقيقة	الزمن اللازم			ملاحظات
			حساب الزمن	دقيقة	ساعة	
١	قيد البريد الوارد	٣	٣ × ٤٠ = ١٢٠	—	٢	
٢	قيد البريد الصادر	٤	٤ × ٤٠ = ١٦٠	٤٠	٢	
				٤٠	٤	

المقرر الوظيفى : عدد ٣ يوزع العمل بينهم كالآتى :

١ للاشراف
١ لقيد البريد الوارد والصادر
١ لاعمال غرفة الحفظ

جدول رقم (٥)

معدلات الاداء والمقررات الوظيفية
لوحدة محفوظات عامة فى النظام اللامركزى للمحفوظات
بحجم عمل فى حدود ٥٠ الى ١٠٠ مراسلة واردة و ١٠٠ مراسلة صادرة
يوميا فى المتوسط

م	نوع العملية	معدل الاداء بالدقيقة	الزمن اللازم: حساب الزمن	الزمن اللازم: دقيقة	الزمن اللازم: ساعة	ملاحظات
١	قيد البريد الوارد	٣	٣ × ١٠٠ = ٣٠٠	—	٥	
٢	قيد البريد الصادر	٤	٤ × ١٠٠ = ٤٠٠	٤٠	٦	
				٤٠	١١	

المقرر الوظيفى : عدد ٦ موظفين يوزع العمل بينهم كالآتى :

١ لاعمال البريد الوارد
١ لاعمال البريد الصادر
٣ لاعمال غرفة الحفظ
١ للاشراف

جدول رقم (٦) معدلات الأداء والمقررات الوظيفية
لمكتب حفظ محلى فى النظام المركزى للمحفوظات
بحجم عمل فى حدود ١٠ مراسلات واردة و ١٠ مراسلة صادرة يوميا
فى المتوسط

م	نوع العملية	معدل الأداء بالدقيقة	الزمن اللازم: حساب الزمن	الزمن اللازم: دقيقة	الزمن اللازم: ساعة	ملاحظات
١	قيد البريد الوارد	٣	٣ × ١٠ = ٣٠	٣٠		
٢	قيد البريد الصادر	٤	٤ × ١٠ = ٤٠	٤٠		
٣	الفهرسة	٢	٢ × ٢٢ = ٤٤	٤٤		
٤	الحفظ	٢	٢ × ٢٢ = ٤٤	٤٤		
٥	مراجعة الحفظ فى الملفات	٢	٢ × ٢٢ = ٤٤	٤٤		
٦	تداول الملفات	٣	٢ × ١١ = ٢٢	٢٢		
٧	المتابعة	٣	٣ × ١١ = ٣٣	٣٣		
				٢٥٧ ١٧	٤	

المقرر الوظيفى : عدد ١ موظف يقوم بجميع أعمال المحفوظات :
يزاد المقرر الوظيفى بنفس هذه النسبة حتى ٤٠ خطابا واردا و ٤٠خطابا صادرا في المتوسط .

جدول رقم (٧)

معدلات الاداء والمقررات الوظيفية
لمكتب حفظ محلي فى النظام اللامركزى للمحفوظات
بحجم عمل ٥٠ مراسلة واردة و ٥٠ مراسلة صادرة يوميا فى المتوسط

م	نوع العملية	معدل الاداء بالدقيقة	الزمن اللازم: حساب الزمن	الزمن اللازم: دقيقه	الزمن اللازم: ساعة	ملاحظات
١	قيد البريد الوارد	٣	٣ × ٥٠ = ١٥٠	٣٠	٢	
٢	قيد البريد الصادر	٤	٤ × ٥٠ = ٢٠٠	٢٠	٣	
٣	الفهرسة	٢	٢ × ١١٠ = ٢٢٠	٤٠	٣	
٤	المتابعة	٢	٢ × ١١٠ = ٢٢٠	٤٠	٣	
٥	مراجعة الحفظ فى الملفات	٢	٢ × ١١٠ = ٢٢٠	٤٠	٣	
٦	تداول الملفات	٢	٢ × ٥٥ = ١١٠	٥٠	١	
٧	الحفظ	٣	٣ × ٥٥ = ١٦٥	٤٥	٢	
				٢١٥	١٧	
				٢٥	٢١	

المقرر الوظيفي : عدد ٤ موظفين يوزع العمل كالآتى :

١ لاعمال الفهرسة والاشراف

١ لاعمال الوارد والصادر

١ لاعمال الحفظ وتداول الملفات

١ لاعمال مراجعة الحفظ وتداول الملفات

جدول رقم (٨) معدلات الأداء و مقررات الوظيفية
لمكتب حفظ محلى فى النظام المركزى للمحفوظات
بحجم عمل من ٥٠ الى ١٠٠ مراسلة واردة و ١٠٠ مراسلة صادرة
يوميا فى المتوسط

م	نوع العملية	معدل الأداء بالدقيقة	الزمن اللازم	دقيقة	ساعة	ملاحظات
١	قيد البريد الوارد	٣	٣ × ١٠٠ = ٣٠٠	—	٥	
٢	قيد البريد الصادر	٤	٤ × ١٠٠ = ٤٠٠	٤٠	٦	
٣	الفهرسة	٢	٢ × ٢٢٠ = ٤٤٠	٢٠	٧	
٤	الحفظ	٢	٢ × ٢٢٠ = ٤٤٠	٢٠	٧	
٥	مراجعة الحفظ فى الملفات	٢	٢ × ٢٢٠ = ٤٤٠	٢٠	٧	
٦	تداول الملفات	٣	٣ × ١١٠ = ٣٣٠	٣٠	٥	
٧	المتابعة	٣	٣ × ٥٠ = ١٥٠	٣٠	٢	
				----	----	
				١٦٠	٣٩	
				٤٠	٤١	

المقرر الوظيفى : عدد ٨ موظفين يوزع العمل بينهم كالآتى :

١ للاشراف
١ لاعمال قيد البريد الوارد
١ لاعمال قيد البريد الصادر
١ لاعمال الفهرسة
١ لاعمال الحفظ
١ لاعمال مراجعة الحفظ فى الملفات
١ لاعمال تداول الملفات
١ لاعمال المتابعة ومعاونة موظفى الوارد والصادر

الفصل الرابع عشر

تطبيق عملى

انشاء فهرس موضوعى

ان عملية انشاء فهرس موضوعى لاى جهاز ادارى تتطلب ما ياتى :

١ ـ دراسة الأوضاع الحالية لعمليات التصنيف والفهرسة للتعرف على ما ياتى :

(أ) مدى وفاء الفهارس بحاجة العمل .

(ب) حجم الوثائق التى تفهرس والمعدل اليومى لما يفهرس .

(جـ) اماكن الحفظ وحجم المحفوظات بكل منها .

٢ ـ فرز المحفوظات الموجودة فعلا بغرض تقسيمها الى محفوظات نشيطة اى لا زالت مطلوبة للعمل ومحفوظات غير نشيطة اى انتهى العمل فيها .

٣ ـ استخراج مجموعة من الموضوعات من المحفوظات النشيطة ، ثم تسجيل الموضوعات فى قائمة .

٤ ـ يتطلب الأمر أحيانا الرجوع الى الموظفين المختصين للتعرف على الموضوعات التى يرون فتح ملفات لها وكذلك للتعرف على أنسب طرق التصنيف بالنسبة لملفاتهم .

٥ ـ دراسة الموضوعات للتعرف على مفهوم كل موضوع تماما وكذلك التعرف على علاقته بالموضوعات الأخرى .

٦ ـ تصنيف الموضوعات فى مجموعات رئيسية هى الأبواب ثم تصنيف مجموعة الباب الى مجموعات فرعية هى الفصول .

٧ — استخدام طريقة الترقيم المناسبة لربط الأبواب والفصــــول والموضوعات .

٨ — ينتج ما يمكن أن يسمى الفهرس المبدئى .

هذه قائمة تتضمن مجموعة مفروض انها جمعت من محفوظات احـــــد الأجهزة الادارية مطلوب تصنيفها فى أبواب وفصـــول وموضوعات طبقـــا للخطوات الآتيـــة :

١ — أدرس الموضوعات دراسة دقيقة لغرض التعرف على العلاقات بين الموضوعات .

٢ — صنف الموضـــوعات فى مجموعات رئيســـية طبقـــا لموضوعاتها للحصول على الأبواب .

٣ — خصص بطاقة وسجل عليها الأبواب .

٤ — صنف موضوعات الباب الى مجموعات هى الفصول .

٥ — خصص بطاقة لكل باب وسجل عليها الفصول .

٦ — خصص بطاقة لكل فصل وسجل عليها الموضوعات التى تنتمى الى الفصـــل .

٧ — استخدم طريقة الترقيم المناسبة .

قائمـــة الموضـــوعات

المراجع العربية

بو الفتوح حامد عودة

— تنظيم المحفوظات ، القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٥٨ .

— جداول ترتيم اسماء المؤلفين العرب فى المكتبات ، القاهرة ، دار لكاتب العربى ، ١٩٦٧ .

— تنظيم المعلومات الصحفية ، القاهـرة ، مكتبـة الانجلو المصرية ، ١٩٦٧ .

— دليل تنظيم المحفوظات ، القاهرة ، الجهاز المركزى للتنظيم والادارة، ١٩٦١ .

— لائحة محفوظات وزارة التربية والتعليم ، القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٧ .

— الطرق الحديثة فى ادارة وتنظيم المحفوظات ، القاهرة ، مكتبـة الانجلو المصرية ، ١٩٦٨ .

احمد فـؤاد شريف

نظام الاتصال وعملية الادارة ، القاهـرة ، المعهـد القومى للادارة العليا ، ١٩٦٢ .

عبد العزيز الشربينى

محاضرات فى تاريخ دار المحفوظات العمومية ، ١٩٥٧ .

مجلس الوزراء

التصنيف التحليلى لمحفوظات الدولة ، اعداد لجنة برئاسة الدكتور أحمد أنور عمر ، ١٩٥٦ .

محمد أحمـد حسين

الوثائق التاريخية ، القاهرة ، ١٩٥٤ .

وزارة الماليـة

لائحة محفوظات الحكومة ، القاهرة ، المطابع الاميرية ، ١٩٧٣

المراجع الانجليزية

1. Classification, An Introductry manual, by Herdman, 1947

2. Filing Systems, By Abu al — futuh Hamid Awdah, 1965, Lectures given in the Institute of Public Adminstration, (Stencl) .

3. Encyclopaedia of Libratianship, by Landau (editor), 1961'

4. A Primer of Book Classification, by Phillips, 1961.

6. Indexes and Indexing, by Collison, 1959.

6. Records Management and Filing Operations, by Odell and Strong, 1947.

7. Business Filing. by Basset and Agnew, 1955.

8. Modern Archiues, Principles and Techniques, by Schellenberg. 1956.

9. Modern Businesa Filing and Archives by Collison, 1953.

القسم الثاني

الوثائق التاريخية

الفصل الخامس عشر

علم الوثائق (علم الدبلوماتيك)

اولا : علم الوثائق وتعريف الوثيقة :

يبحث علم الوثائق فى الوثائق المكتوبة وتطلق على الوثيقة كلمة Act أو De d ، والوثيقة المكتوبة هى الوثيقة المصدق عليها من جهة رسمية ، او اذا كانت صادرة من فرد فلابد أن يكون موقعا عليها .

والوثيقة المكتوبة ايضا تحوى ما يسمى بالعمل القانونى أو تحوى واقعة قانونية ، ولذلك وجب ان نعرف العمل القانونى الذى هو محتوى الوثائق المكتوبة .

— العمل القانونى هو عمل ارادى يراد به احداث أو تعديل أو الغاء التزام ما ، ويمكن أن يفصل فى هذا العمل أمام القضاء .

فالوثيقة اذن لها صفة قانونية اذ يمكن أن يلتجأ اليها أمام القضاء — ومن أمثلة الأعمال القانونية — البيع والهبة — ومن ناحية السلطة التنفيذية — قرارات التعيين (١) .

كل هذا نطلق عليه وثيقة بالمعنى القانونى — وهذا العمل القانونى منفصل عن الوثيقة المكتوبة ، وان كانت دائما تحوى عمل قانونى ، الا أنه يمكن تصور العمل القانونى دون الوثيقة المكتوبة ، فمثلا يمكن للقضاء أن يكتفى بالشهادة الشفوية دون الاعتماد على الوثيقة المكتوبة — ولكننا لا يمكن ان نتصور وثيقة بالمعنى العلمى دون أن تحوى عملا قانونيا — فالوثيقة القانونية اذا هى الوثيقة المكتوبة التى يبحثها علم الوثائق .

---

(١) محمود عباس حمودة : المفهوم العلمى للوثائق والتوثيق — مقال فى حولية كلية الانسانيات بجامعة قطر — العدد الأول ص ٢٣١ .

وهناك نوع من الوثائق لا يحوى عملا قانونيا أى عملا اراديا ، ولكنه يحوى واقعة قانونية يترتب عليها آثار ونتائج قانونية كالميلاد والزواج والوفاة ، ولكننا نطلق عليها وثائق قانونية ويدخل ايضا فيما يبحثه علم الوثائق ، وهناك أمثلة أخرى للوثائق اقل أهمية للعلم من الالتماسات والتقارير والمشروعات والرسائل أو الخطابات ، فهذه لا نعدها وثائق لسبب هام وهو انها لم توضع فى قالب معين ولذلك كانت الصيغة المعينة والقالب المعين شرطا هاما من شروط الوثيقة بمعناها العلمى والقانونى .

ولدراسة الوثيقة يمكن ان ننظر اليها مثلا من ناحية خطها ، لذلك يجب دراسة علم الكتابة أى علم قراءة الخطوط القديمة ودراسة تطورها — وننظر الى الوثيقة من حيث لغتها وهذا يتطلب معرفة باللغة وفقه اللغة ، وننظر اليها أيضا من حيث القالب الذى صيغت فيه اى ننظر الى النص أو الصيغ القانونية الواردة فيها .

وقد عرفت الوثيقة المكتوبة بانها اعلان مدون عن شىء له طبيعته القانونية صيغ فى قالب أو شكل خاص مناسب للظروف (٢) .

وكلمة وثيقة فى العربية كلمة عامة غير محددة المعنى وتطلق على المستند قانونيا كان أو غير قانونى .

ويجب أن نستعمل هنا لفظا آخر هو الوثيقة الدبلوماتية « نسبة الى علم الدبلوماتيك » وهو العلم الذى يتناول بالدراسة النقدية المصادر الأدبية الرسمية للتاريخ وعلى الأخص تلك المصادر التى تكتنفها الشكوك ويثار حول صحتها الجدل والاعتراضات — كالدساتير والبراءات والمراسيم والمعاهدات والاتفاقيات والوثائق الشرعية وغير ذلك من الوثائق التى تحفل بها الاديرة والكنائس ، كما يعنى بدراسة وتحليل المكتوب الذى صيغ فى قالب خاص أو شكل مناسب للظروف ويتضمن فعلا قانونيا أو واقعة قانونية كما سبق أن ذكرت .

---

(٢) توفيق اسكندر : محاضرات فى علم الوثائق ، ١٩٥٥ م .

والوثيقة الدبلوماتية بهذا المعنى مصدر اصيل من مصادر التاريخ لأن كاتب الوثيقة لا يخضع للعوامل الشخصية والميول السياسية والاجتماعية التى قد يخضع لها كاتب التاريخ هذا فضلا عن أنه يخضع لرقابة الديوان أو الهيئة التى تصدر عنها الوثيقة .

والوثيقة الدبلوماتية بهذا الوصف يدرسها علم من العلوم المساعدة للتاريخ ، هو علم الدبلوماتيك . الذى يهتم بدراسة الوثائق من حيث الشكل اى الخصائص الخارجية والداخلية ، والخصائص أو المميزات الخارجية تشتمل على : ما يتصل بالمادة التى كتبت عليها الوثيقة والحبر والخط والتوقيعات والاختام وطريقة الاخراج .

اما الخصائص والمميزات الداخلية فهى تشتمل على كل ما يتصل بلغة الوثيقة وصياغتها وما بها من وقائع وحقائق تاريخية أو قانونية .

ويمكن القول أن المميزات الخارجية هى ما يمكن أن تدرس على الوثيقة الاصلية فقط .

اما المميزات الداخلية فهى تدرس على الاصل وعلى الصورة ايضا ، وعلم الوثائق يدرس الوثيقة من حيث .

١ — الشكل للتعرف على صحتها الدبلوماتية أو زيفها (النقد والتحليل الدبلوماتى) .

٢ — المحتوى من اجل استخراج شاهد تاريخى منها — وتحديد قيمة هذا الشاهد كمصدر للتاريخ .

وللوثيقة حالتان رئيسيتان هما الأصل والصورة ، وقد تكون الوثيقة على شكل صفحة أو قطعة piece أو ملف Roll من عدة دروج موصلة أو كتاب Codex Form من عدة اوراق مجمعة ويحوى السجل (Register) صور الوثائق — والوثائق كعلم مساعد للتاريخ تتبع المنهج التاريخى ومهمة الوثائقى هى تمهيد السبيل للمؤرخ لكتابة بحوث مبتكرة .

وتحوى دور الوثائق — التى تقوم بجمع الوثائق التى تتصل بتاريخ كل دولة فى جميع العصور — أنواعا عديدة من الوثائق يمكن تقسيمها أو تصنيفها على النحو التالى :

١ — من حيث الغرض الذى يرمى اليه الفاعل القانونى (أى المتصرف) من كتابة الوثيقة وعلى هذا الأساس يمكن تقسيمها الى نوعين :

(أ) وثائق يقصد بها أن تكون مستندا أو دليلا أمام القضاء ، يثبت بها الفعل أو التصرف القانونى الذى يتم بمجرد توافق الارادتين .

(ب) وثائق ضرورية لقيام العمل القانونى فى ذاته مثل الهبة — التى لا يمكن أن تتم الا بوثيقة مؤرخة موقع عليها من شهود ، ولذلك فان كتابة الوثيقة فى هذه الحالة تعتبر ركنا أساسيا فى نشأة العمل القانونى وعنصرا مهما من العناصر الرسمية للوثيقة ولا يتم التصرف بدونه — وهذا التقسيم مهم من وجهة نظر القانون — فكلما زاد الاعتماد على الوثائق المكتوبة ، كان ذلك دليلا على تقدم النظم القانونية والحضارة فى الدولة وكما يقال (الكتابة تفوق الشهادة والكلام ينسى وتبقى الكتابة) .

٢ — تقسيم يعتمد على مدى صحة الوثيقة وعلى مبلغ الاعتماد على هذه الصحة — فتنقسم الوثائق الى نوعين هما :

(أ) نوع من الوثائق قام بتحريره وكتابته أو اشرف عليه وراجعه موظف رسمى مختص — الموثق — ولا يجوز الطعن فى مثل هذه الوثائق ، وهو نوع غير مشكوك فى صحته الرسمية .

(ب) نوع من الوثائق قام بتحريره وكتابته الافراد دون الرجوع الى موظف رسمى مختص أو غير مستمدة من جهة رسمية .

٣ — ينقسم النوع الثالث من الوثائق الى عامة وخاصة :

(أ) **وثائق عامة** : كالمناشير والفرمانات والمراسيم الأميرية أو الملكية والقرارات الجمهورية أو الوزارية والأوامر الادارية — وهى صادرة عن جهة رسمية وتحوى أعمالا تتعلق بالقانون العام .

(ب) **وثائق خاصة** : مثل العقد غير الموثق وغير المسجل — لم تصدر عن جهة رسمية ، وتحوى افعالا تتعلق بالقانون الخاص (بيـــع — وقف — ايجار — استبدال — هبـــة — زواج) وهذا التقسيم ينبنى على الطبيعـــــة القـــانونية للوثائـــق .

ويمكن القول بأن الوثائق التى حوت افعالا قانونية صادرة عن افراد أو هيئات ومتعلقة بالقانون الخاص وثائق خاصة — سواء كانت هذه الوثائق مصدقا عليها أو غير مصدق عليها — موثقة أو غير موثقة — وما عدا ذلك فهو من الوثائـــق العـــامة .

٤ — هناك تقسيم آخر من وجهة نظر المؤرخين وينقسم الى :

(ا) **وثائق ديوانية** : صادرة عن ديوان معين — وتتبع قواعد ثابتـــه او مرعية فى صياغتها وطريقة اخراجها وشكلها مثل الوثائق الصـــــادرة عن وزارة الخارجية او وزارة الحربية او وزارة العدل (التى تجمعت فى ارشيفاتها من قبـــل) .

وهذه النوعيات من الوثائق تحفظ فى دور الوثائق أو (دور المحفوظات) بجانب الاشرطة المسجلة والاسطوانات والافلام والشرائح والاختـــــام وكل ما يتصل بتاريخ الدولة او الاقليم مما يعتبر الذاكرة الحية للدولة او الاقليم .

ثانيا : مصطلحات فى علم الوثائق والارشيف :

١ — الأرشـــــيف :

ان كلمة أرشيف كلمة شائعة لا يسهل تحديدها أو تعريفها تعريفـــا محددا ، فهذه الكلمة مشتقة من كلمة يونانيـــة Archo «آرخ» ومعنـــاها وظيفة — والوظيفة هنا بمعنى العمل الادارى او الحكومى — كما تدل هـــذه الكلمة على المناصب الرئيسية Magistracy . وقد اطلقت على مجموع الأوراق والمستندات التى تتجمع لدى الموظف اثناء عمله ، ومنذ العصر الوسيط بدا يتحدد معنى الكلمة باطلاقها على الوثائق القديمة التى لها اهمية خاصة .

٢ — دبلوماتيــك :

كلمة دبلوماتيك نسبة الى لفظ (دبلوما Diploma) الاغريقية الأصل ومعناها الحرف الصحيفة التى تطوى مرتين (٣) — وكان الرومان يستعملونها اول الأمر للدلالة على الجواز او الرخصة بالسفر . اما فى اللغة اللاتينيــة فلفظ Diploo بمعنى ضعف أو مضاعف (اى مرتين) ، ودبلوما فى هذه اللغة بمعنى الرسالة المطوية مرتين ، أو تعنى تلك الرسالة الرسمية الصادرة عن جهة حكومية ، وللدبلوما معنى آخر هو (الوثيقة التاريخيــة) Historical Document ومن المعانى وثيقة الشرف او الامتياز Privillego . وبعــد ذلك جرى استعمالها بمعنى الهبة او الامتيازات الامبراطورية .

وفى المعاهد الدراسية تعنى الدبلوما . الوثيقة التى تمنح للطــالب المتخرج فى كلية او جامعة تثبت اكماله الدراسة او التخرج فى تلك المدرســة او المعهد او الجامعة — اما فى السياسة فكلمة (الدبلوما) تعنى تنظيم العلاقات بين الدول عن طريق المفاوضات .

٣ — الســـجلات :

السجل من الناحية الدبلوماتية كتاب مخطوط دون فيه فرد او شـــخص معنوى ما عنى بالوقائع . او نسخ فيه صور الوثائق التى صدرت عنها أو وردت اليهــا .

ومنها ما دون فيه أول تحرير للوثيقة اى المسوده وفى هــذه الحــالة لا يعتبر السجل — سجلا للصور — ومن امثلة هــذا النوع سجلات المسجلين والمحاضر وسواء كان السجل للأصول او ســجلا للصور فان هناك مميزات مشتركة بينهما من اهمها أن التدوين فى السجل يتم تباعا يوما بيوم وكلمــا كان هناك داع للاصــدار او التسلم ولذلك كان لكل سجل فترة زمنيــــة معينـــة يقع فيهــا (٤) .

---

(٣) سالم الالوسى : الدبلوماتيك ص ١٣ ، توفيق اسكندر : محاضرات فى علم الوثائق سنة ١٩٥٥ ، محمد أحمد حسين : الوثائق التاريخية .

(٤) سجلات الدواوين والمجالس والمديريات فى مصر فى القرن التاسع عشر (دار الوثائق القومية بالقاهرة) .

وهناك نوع آخر من السجلات قد يكتب دفعة واحدة ، هذا النوع ليس له قيمة قانونية ويطلق على هذا النوع الأخير (Cartulaire) سجل غير تباعى .

اما النوع الأول وهو السجلات التباعية Registre فعددها كبير وتسهيلا لدراستها قسمها علماء الوثائق الى انواع حسب الجهات الصادرة منها ومن اشهرها :

(أ) سجلات القضاء :

يختلف نظامها بحسب النظم القضائية المتبعة او بحسب درجة المحاكم القضائية (٥) .

(ب) سجلات الدواوين :

وهى من اهم المصادر بالنسبة للمؤرخين وتصلح للبحث فى مختلف انواعها سواء كتبت بلغة شرقية او غربية ، او كانت خاصة بديوان كبير او صغير (٦) .

(ج) سجلات الوثائق الخاصة :

وهى نوعان او فرعان — فهناك وثائق يطلب الافراد تسجيلها بأنفسهم ولمصلحتهم . وهناك وثائق يفرض القانون تسجيلها فرضا كما يفرض القانون اعلان هذه الوثائق لمصلحة الغير (٧) .

٣ — اصل الوثيقة (الأصل) :

الاصل هو المكتوب الأول القديم — وقد يكون هناك اكثر من اصل

---

(٥) سجلات المحاكم الشرعية فى مصر فى العصر العثمانى (الباب العالى — الجامع الطولونى .. جامع الزاهد .. القسمة العسكرية ...) — ارشيف الشهر العقارى والتوثيق بالقاهرة ، سجلات المحكمة الحقانية ، سجلات مجلس الاحكام بدار الوثائق بالقاهرة .

(٦) سجلات ديوان الجهادية فى القرن التاسع عشر (دار الوثائق القومية بالقاهرة) سجلات ديوان المدارس (دار الوثائق القومية بالقاهرة) .

(٧) سجلات المحاكم الشرعية بمصلحة الشهر العقارى والتوثيق بالقاهرة .

للوثيقة الواحدة ـــ ولكن هذه الأصول مهما تعددت فانه قد قام بها فاعـــل الوثيقة ـــ وهى التى حوت كل المميزات الداخلية والخارجية التى أراد صاحبها أن يخلعها عليهـــا .

وهناك تعريف آخر للأصل هو :

الأصل هو كل وثيقة مكتوبة أثبت فيها عمل قانونى ومزودة بامضـــاء أحـــد الطرفين أو كليهمـــا .

والأصل يجب أن يكون كاملا من حيث الشكل ومن حيث النص ، وهو الوثيقة فى حالتها المنتهية الكاملة التى تجعلها قادرة على احداث كل النتائج التى يرغب الفاعل القانونى أن يصل اليها ، أى أن الأصل هو الوثيقة التى توفرت فيها كل شروط الشكل والتى تحمل ما نطلق عليه علامة الأصل أو اثبات الأصل ومن أمثلة هذه العلامة ـــ التوقيعات والأختام .

٤ ـــ الصـــورة (صورة الوثيقة) :

يمكن أن نقسم الصور الى نوعين ، صور انتقلت الينا متفرقة ، أو صور انتقلت الينا مجتمعة فى هيئة كتاب مخطوط أو بعبارة أخرى انتقلت الينـــا فى ســـجل .

ومن الصورة ما له قيمة الأصل تماما ، ويمكن أن يحل محل الأصـــل فى كافة الحالات التى تتطلب ابراز هذا الأصل والاعتماد عليه ، ومن الصور ما ليس الا مجرد مجموعة كتبها فرد لغرض شخصى ـــ واذا نظرنا الى الناحية القانونية أمكننا أن نقسم الصور الى نوعين .

النـــوع الأول :

صور لها قوة الدليل والمستند القانونى وفى هذه الحالة تعتبر لها قيمة قانونيـــــة .

النـــوع الثانى :

صور ليست لها قوة قانونية ولا يمكن ان تستخدم كمستند او دليل .

ومن الأسباب التى دعت الى استخدام الصورة مكان الأصل :

(ا) ابراز المستندات فى أكثر من مكان واحد فى وقت واحد ، فللمحافظة على الأصل استخدمت الصورة .

(ب) تقادم العهد على الأصل بحيث لا يمكن قراءة الخط — مما استدعى تحرير وثيقة جديدة (صورة) .

والصورة المصـــدق عليها او الصحيحة هى التى قام بتحريرها موظف رسمى أو مســـجل .

٥ — اشـــخاص الوثيقـــة :

من مميزات الوثائق اشتراك اكثر من شخص فى تحرير الوثيقة ، ولذا يتعين علينا ان نحدد الاشخاص الذين يشتركون فى تحرير الوثيقة او الذين يرد ذكرهم فيهـــا وهم :

(ا) **الفاعل القـــانونى :** وهو الشخص الـــذى قام بالعمل الارادى القانونى الذى حوته الوثيقة — فالبالغ فى عقـــد البيع هو الفاعل القانونى ، ومن الممكن ان يكون الفاعل القانونى حاكما أو فردا من الشعب أو هيئة من الهيئـــات .

(ب) **الفاعل الوثيقى :** قـــد يكون الفاعل الوثيقى غير الفاعل القانونى، وقد يكون هو نفسه — ففى حالة وثيقة صادرة عن حاكم تكون هذه الوثيقة باسم هذا الحاكم — لان الفاعل القانونى فى هـــذه الحالة هو نفسه الفاعل الوثيقى — وفى حالة عقد بيع مسجل يكون العقد صادرا عن المسجل وباسمه وفى هذه الحالة يكون المسجل هو الفاعل الوثيقى فى حين ان البائع هو الفاعل القانونى وهما شخصان اساسيان فى الوثيقة .

(جـ) **المعنى بالوثيقة :** اى المقصود بالوثيقة — وهو الشخص الذى كتبت الوثيقة من اجله ، أو كتبت لصالحه ليحتفظ بها .

(د) المخاطب فى الوثيقة :

(هـ) محرر الوثيقة :

هو الذى قام بصياغة الوثيقة ووضعها فى صيغتها النهائية .

(و) الكاتب :

هو الشخص المتواضع الذى أمسك بالقلم ودون الوثيقة اعتمادا على الصيغة التى وضعها محرر الوثيقة .

٦ — المميزات العامة للوثيقة :

الوثيقة فى نظر الوثائقى كالبناء القديم بالنسبة للأثرى ، فلابد من تحليلها بطريقة منظمة ، وبعبارة أخرى لابد أن نلم بالمميزات العامة التى تشترك فيها كافة الوثائق سواء كانت هذه الوثائق اصولا أو صورا . وتنقسم هذه المميزات الى قسمين :

(أ) المميزات الخارجية للوثيقة :

هذه المميزات الصق بالأصول منها بالصور فهى تتعلق بالمادة التى كتبت عليها الوثيقة (بردى — رق — ورق) ولذلك يجب على الوثائقى أن يلم بتاريخ مواد الكتابة وبدراسة الخط ونوع المداد وحجم الوثيقة وأن يدرس اخراج الصحيفة مع الاهتمام بدراسة الأختام .

(ب) المميزات الداخلية للوثيقة :

يمكن دراستها على الأصل كما يمكن دراستها على الصورة ، بل يمكن دراستها على نسخة مطبوعة من الوثيقة ، فى حين أن المميزات الخارجية لا يمكن ان تدرس الا على الوثيقة نفسها .

وتدور دراسة الميزات الداخلية حول دراســة الميزات اللغويــة ، واللغات القديمة وما كان يتبع احيانا من اتخاذ اسلوب معين كالسجع مثــلا واهم هذه الميزات دراسة مضمون الوثيقة وصيغها واجزائها .

٧ — تحــرير الوثيقــة :

يمكن تقسيم طرق تحرير الوثائق الى نوعين رئيسيين :

النوع الأول : نطلق عليه التحرير الذاتى — يتحدث فيه الفاعل القانونى بضمير المتكلم فيقول « **انا فلان قد بعت الى فــلان** » او « **انا فــلان تنازلت لفــــلان** » .

وقد تختلف صورة الفعل التى ترد فى الوثيقة فأحيانا تكون بصيغــة المضارع فتكون — « **انا فلان اتنازل ....** » ويصح أن تكون بصيغة الماضى فيقول « **انا فلان تنازلت** » او « **نحن سلطان ... قد تنازلنا** » .

فاذا ورد الفعل بصيغة المضارع قيل عنها انها لها طابع التصرف — لأن المتكلم بصيغة المضارع يبدو أنه يتصرف فعلا — فيطلق عليها فى هذه الحالة (وثيقة تحرير ذاتى بضمير المتكلم وفعل مضارع) (٨) .

النوع الثانى : التحرير الموضوعى :

يتحدث فيه الفاعل القانونى بضمير الغائب وتتخذ الوثيقة فى هذه الحالة شكل تقرير فيقول « **تنازل فلان الأول الى فلان الثانى** » ولبيان هذا التحرير الموضوعى يمكن أن نقسمه الى تحرير شخصى وتحرير غير شخصى ، ففى التحرير الشخصى تكون الوثيقة على لسان شخص غير صاحبها — فمثل هذا الشخص قد يكون مسجلا فيقول « **قد سجلت انا فلان المسجل ان فلانا قبل كــذا وكــذا** » .

ونوع آخر من التحرير الموضوعى هو التحرير غير الشخصى — يرد على هيئة مذكرة « **بما تنازل عنه فلان الى فلان** » دون ذكر الفاعل القانونى .

---

(٨) توفيق اسكندر : محاضرات فى علم الوثائق ، ١٩٥٥ .

٨ ــ اجــزاء الوثيقــة :

يمكن أن نقسم الوثيقة الى جزءين رئيسيين :

الجزء الأول : النص Text :

والجزء الثانى : البروتوكول Protocole :

والنص تحدده الطبيعة القانونية للوثيقة وهو يختلف تبعا لشكل الوثيقة العام ، وتبعا للموضوع القانونى .

أما البروتوكول فهو لا يختلف الا تبعــا لمــا يجرى عليــه الافراد او الدواوين ، بحيث انه لو ارسلت وثيقتان فى يوم واحد من ديوان واحد الى متسلم واحد ، فانهما قــد يحويان نصين مختلفين ، ولكن البروتوكول فيهما واحد . ولذلك كان نقد البروتوكول من الناحية الوثيقيه نقدا اساسيا ، فى حين أن النص هو الذى يتيح فرصة للنقد سواء كان هذا النقد قانونيا او تاريخيا ــ وتقسيم الوثيقة الى هــذين الجزئين الرئيسيين النص والبروتوكول ليس تقسيما حديثا ، بل قال به أكثر من واحد من كتاب دواوين الانشاء فى العصر الوسيط ، ولكنهم اطلقوا على هذين الجزئين اسماء اخرى ، فاطلقوا عــلى النص : البنود او الفصول وعلى البروتوكول الاشهاد او الاعلان .

وينقسم البروتوكول الى قسمين :

(أ) البروتوكول الافتتاحى :

يشمل الصيغة التى تــرد فى أول الوثيقة وتشمل البسملة والتعريف بالفاعل القانونى والمخاطب والتحية .

(ب) البروتوكول الختــامى :

يشمل علامات الصحة والاثبات كالتوقيعات والأختام والتاريخ والدعاء الختامى (مثل الحسبلة) .

هذا ويشتمل النص على المدخل والتنويه والعرض ثم موضوع التصرف الذى يبين فيه الفاعل القانونى العمل القانونى الذى يريد القيام بــه ، ثم الفقرات الختاميــة ، وهى عبــارة عن صيغ معينــة تلى التصرف وترمى الى اغراض أهمهــــا :

(ا) الاحتفاظ بحقوق القامل القانونى .

(ب) ضمان ما ورد بالتصرف .

(جـ) اعـــلان الصفة الرسمية للوثيقـــة .

وما اتخذ فى سبيل ذلك من الاجراءات وهذه الفقرات الختامية تتـــاثر عادة بالقوانين القديمة أو المشرع أو القوانين الحديثة .

الفصل السادس عشر

دور الوثائق التاريخية

اولا : دار الوثائق ـــ رسالتها وادارتها وتنظيمها فى الوطن العربى :

ان عشرات الدول بعد ان استكملت استقلالها السياسى قد خطت نحو مسير جديد ، فشعرت بالحاجة الى معرفة ماضيها ومكانتهـــا فى التاريخ ، وتنبهت الى اهمية انشاء دور الوثائق لجمع مصادر التاريخ وحفظه وتنظيمه وتيسير الاطلاع عليه ودراسته ، فآمنت بالقول المأثور :

« ان البلاد التى ليس بهـــا دور للوثائق اشبه بالمريض الذى اصيب بفقدان الذاكرة » ، فلا تاريخ بدون وثائق ، فالوثائق هى الأصول التاريخية النزيهة التى يعتمد عليها المؤرخ اعتمادا كبيرا .

ولم تعد دور الوثائق دورا لحفظ المستندات والحجج التى تثبت الحقوق بل اصبحت عنصرا من عناصر الثقـــافة القوميـــة والمستودع الأول لأدوات البحث فى التاريخ القومى .

وتخضع الوثائق ايضا الى منهج البحث التاريخى ، وتمر بالمراحـــل نفسها مثل جمع الوثائق والاصول ونقدها سلبيا وايجابيا والتأليف بين الحقائق وتركيبهـــا وعرضـــها .

وهذه المراحل التى يركن اليها المؤرخ فى كتابة التاريخ لا يستغنى عنها فى دراسة الوثائق . وعلى هذا الاساس فدراسة الوثائق تعتمد على ما يعرف بالعلوم المساعدة واشهرها علم (الباليوجرافيا (Paleography) وهو علم دراسة الخطوط القديمة المستخدمة فى كتابة الوثائق والمخطوطات ، وعلم اللغة ليكون الباحث على علم تام بالنصوص التاريخية التى كتبت بلغـــات

مختلفة ، وعلم دراسة الأختام وعلم النقود والمسكوكات القديمة وعلم الأركيولوجيا (الآثار القديمة) .

ومن الأمور الهامة التى تعمل على رفع مستوى الدراسات التاريخية ، أن نعنى بدراسة الوثائق ومصادر التاريخ القومى .

وكافة العلوم المتصلة بالتاريخ العربى معتمدة أساسا على المصادر الأصلية المودعة بدور الوثائق ووحدات الأرشيف التى تضم جزءا هاما من تراث الأمة العربية .

ومحافظة على مصادر التاريخ القومى ينبغى أن نهتم بدور الوثائق التاريخية وبوحدات الأرشيف التى تضم أوراقا تصبح على مر الزمن جزءا من تاريخ الدولة . وأن نهتم برعايتها وادارتها وفقا للأسس العلمية الحديثة، واضعين فى الاعتبار دور دار الوثائق ، فى رعاية وتطوير الأرشيف الجارى (الحديث) فى أجهزة الدولة ، ورفع مستوى العاملين فيه .

ولسنا بحاجة الى القول بأن مشروع اعادة كتابة التاريخ القومى العربى من جديد ، سيعتمد بالدرجة الأولى على المصادر الأصلية من الوثائق التاريخية ، اذ هى المصادر المعتمدة الصحيحة التى يجب أن يرجع اليها المؤرخ ليجد فيها الواقع فعلا ، ويستمد منها الحقيقة التاريخية المجردة من النزعات والأهواء .

وقبل أن نتكلم عن دور الوثائق وادارتها وتنظيمها ، يجدر بنا أن نذكر شيئا عن التعريف بالوثيقة وتاريخ العناية بالوثائق والأرشيف .

فكلمة « وثيقة » باللغة العربية غير محددة المعنى وتطلق على المستند قانونيا كان أو غير قانونى .

والوثيقة الدبلوماتية مصدر أصيل من مصادر التاريخ — وهى الأصول النزيهة التى يجد المؤرخ بين ثنايا سطورها من الحقائق ما يسد الثغرات الناقصة ويستكمل الحلقات المفقودة .

وبصفة عامة يمكن القول بأن الوثائق هى الأوراق التى انشئت أثناء تادية اى عمل من اى نوع وكانت جزءا من هذا العمل — لذلك حفظت لــدى الاشخاص المسئولين عن تصريف هــذه الاعمال للرجوع اليها ، وهى لا تقتصر على الاعمال الحكومية بل تكون وثائق لجمعيات أو لأشخاص أو لهيئات غير حكومية ، وهى تتجمع بطريقة طبيعية اثناء تصريف اى عمل من الأعمـــال ، فهى لا تتجمع لان احــدا قد احضرها ، لكى يثبت فكــرة ما او نظـــرية معينة — بل تمت بطريقة طبيعية ولها تكوينها الخاص ، وهنـــاك عــلاقة طبيعيـــة بين اجزائهـــا .

ثانيا : تاريخ الوثائق والارشيف فى مصر :

اذا ذكرنا تاريخ الكتابة والكتاب والوثائق كانت مصر فاتحة هـــذا المجـــال .

فمصر القديمة هى التى هدت من بعدها الشعوب الى التدوين والتوثيق — اذ كان من المبادىء الواضحة فى حياة آل فرعون ، أن ما لم يقيد فى وثيقة يعــد غير موجــود ، لذلك لا يبدو غريبا بعد ذلك أن امتلأت آثارهم بالكتابة والرسوم ، وليس غريبا أن تحتل وظيفة الكاتب عندهم المحل الاول بين وظائف الدولة .

ولم يكن لقب الكاتب قاصرا على من يشتغل بالتدوين والتوثيق ، وانما هو لطوائف المثقفين من القضاة وكبار رجال الدولة ، فالقاضى كان يدعى كبير الكتاب وكبير القضـاة . وكان يسمى المشرف على الوثائق الفرعونية العليا (الادارة القضـائية) وبهذه الادارة كانت تحفظ الســجلات التى تنســخ فيها الاحكـام .

اما بيت التحريرات الملكية او ادارة القيودات فكانت تعمل على توثيق الروابط بين الادارات الحكومية . اما بيت المكاتبات او ادارة المحفــوظات فكانت تودع فيها العقود المسجلة وكذلك حفظ الاوراق والمستندات . وكان كتاب الرسـائل يذيلون رسائلهم بما يضمن المحافظة على الوثائق بعبــارة

« وتحفظ فى دار المحفوظات » أو « احتفظ بخطابى هذا ليتخذ منه شاهدا فى مستقبل الايام » ، وغير ذلك من العبارات التى تدل على قيمة الوثائق فى حياة آل فرعون .

وفيما بعد أسس الامبراطور هادريان (الرومانى) دار الوثائق العامة فى السيرابيوم ، كما أنه كان بعاصمة كل مديرية دار للوثائق كانت تنقسم الى قسمين : قسم يسمى دار الوثائق العامة التى تضم المكاتبات الرسمية وسجلات الضرائب والاحصاء وغيرها — وقسم يبين الملكيات جميعها .

وبعد فتح العرب لمصر ومنذ أن استقل احمد بن طولون ووضع نظام ادارته بدأ تنظيم المكاتبات والوثائق ، فوضع الاساس الذى صار فيما بعد نواة لديوان الانشـاء .

وكان صاحب ديوان البريد قبل العصر الفاطمى هو القائم بأعمال المكاتبات والوثائق ، وديوان البريد كان فى ذلك العصر يقوم مقام ديوان الرسائل .

وفى العصر الفاطمى زادت قيمة ديوان الانشاء اذ اهتموا بتسجيل دقائق أخبارهم ، وكتبت فى هذا الديوان السجلات والتقليدات والمناشير والعهود .

وكان هناك موظف يلخص الكتب الواردة ليطلع عليها الرئيس قبل عرضها على الخليفة ، وكان يخصص كاتب لانشاء التقليدات ، وهى الاوامر التى تقضى بتعيين النواب والقضاة والكتاب — وآخر لمكاتبة كبار رجال الدولة وآخر للمناشير ، وكان بالديوان فهارس متنوعة بالموضوعات — وكان متولى الديوان يعرض الردود على الخليفة ليأخذ عليها العلامة .

واذا انتقلنا الى العصر العثمانى — لوجدنا أن الوثائق كانت تصدر عن ديوان الباشا والديوان الدفترى وديوان الرزنامة — وفى عهد محمد على (فى القرن التاسع عشر) تم انشاء دار المحفوظات بالقلعة (الدفتر خانة سنة ١٢٤٤ هـ) لحفظ الاوراق والسجلات وفقا للوائح والتعليمات التى تقضى بارسال الاوراق اليها بعد مدة معينة من انتهاء العمل بها . وكانت وظيفة

امين الدفتر خانة (دار المحفوظات) تدور حول حفظ الوثائق واعداد التقارير وتقديم الاستشارات .

وفي عام ١٩٢٥ امر الملك فؤاد بتشكيل لجنة برئاسة الدكتور حسن نشأت كانت تهدف لحصر الوثائق وتصنيفها وترجمتها ، ثم استقدم المستشرق الفرنسي دينى سنة ١٩٢٦ وعهد اليه بفحص الوثائق التركية التي تتصل بتاريخ اسرته واجداده .

ثم جمعت الوثائق التاريخية بقصر عابدين (القصر الجمهورى حاليا) من بين الوثائق الموجودة بالقلعة فى دار اطلق عليها « دار الوثائق السرية والمحفوظات التاريخية الملكية » سنة ١٩٣٣ واقتصرت على الوثائق التاريخية من بداية حكم محمد على حتى بداية الحرب العالمية الاولى سنة ١٩١٤ .

وكان الغرض من انشائها اتاحة الفرصة لبعض المؤرخين ليكتبوا له تاريخ اسرته وفقا لرغباته وتوجيهاته .

وبعد قيام ثورة يوليو ١٩٥٢ بعدة سنوات أعيد افتتاح دار المحفوظات التاريخية الملكية بعد اغلاقها عدة سنوات — باسم دار الوثائق التاريخية القومية وذلك بموجب القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ الخاص بانشاء دار الوثائق القومية ، لتقوم بجمع الوثائق التى تتصل بتاريخ مصر فى جميع العصور وتنظيمها وتيسير دراستها والعمل على نشر الهام منها وفقا لخطة مارة تضعها اللجان المختصة .

ثالثا : ادارة دور الوثائق ووحدات الارشيف :

ان الادارة هى عملية توجيه وقيادة للجهود البشرية لتنفيذ الاعمال بواسطتهم عن طريق تخطيط وتوجيه ورقابة مجهوداتهم لتحقيق هدف معين .

ويجب الا تترك الحرية لكل فرد للعمل على تحقيق هدفه بالطريقة التى يراها له والا كانت النتيجة نوعا من التضارب والفوضى لاختلاف وتفاوت تخصصات ومؤهلات العاملين . لذلك يجب اختيار رئيس أو مشرف على العمل ويطلق عليه مدير دار الوثائق او مدير الأرشيف .

ويجب أن يهتم المدير او الرئيس المسئول بالمشاكل التى تواجه الجهاز الذى يعمل فيه فيحاول حلها ويعمل دائما على تطوير هيكل الادارة العـامة بالدار أو الأرشيف ويعمل على تبسيط اجراءات العمل حتى تصبح على درجة عالية من الكفاءة ، كما يجب عليه أن يحدد أهداف واختصاصات الجهاز التابع له ، ويضع السياسات الكفيلة بتحقيق تلك الأهداف .

هذا بالاضافة الى الاشراف والرقابة على العمل وتنسيق الجهـود البشرية لامكان تنفيذ اللوائح والتشريعات وخطط العمل المرسومة .

ويجب أن يعاون مدير دار الوثائق أو مدير الأرشيف نائب (وكيل) او عدد من مديرى الادارات او رؤساء الأقسام للاشراف على الأعمال المختلفه وتوجيه العاملين فى المجالات المتعددة ومساعدة الرئيس الأعلى فى اعمـال الادارة والاشراف لتحقيق الهدف على اكمل وجـه .

والتنظيم هو تعريف وتحديد أوجه النشاط والاختصاصات المتعـددة للادارات والأقسام فى دار الوثائق أو الأرشيف ، وهو وسيلة لتحقيق اهداف الجهاز مثـل : قيام دار الوثائق بجمع الوثائق التى تتصل بتاريخ الدولـة وتسجيلها وتنظيمها والتعريف بها وتيسير دراستها والاطلاع عليها .

ويجب عند وضع خطة لتنظيم وسير العمل بالجهاز أن يراعى الآتى :

١ — تقسيم الأعمال وتجميعها فى وحـدات ادارية لتحديد اطارات المسئولية لكل جزء من اجزاء العمل .

٢ — بيان أهـداف واختصاصات الجهاز والخدمات التى يؤديها .

٣ — تحديد الأعمال وخطوط الاتصال الراسية والأفقية بين الادارات والأقسـام .

٤ — تحديد أختصاصات ومسئوليات الأفراد ودرجات السلطة الممنوحة للقيام بالأعمال وتحديد نوعها وطبيعتها .

٥ — تحديد اللجان الواجب الاستعانة بها وسلطاتها ونوع هـذه السلطات (مثل اللجان المتخصصة) .

٦ — متابعة تنفيذ الخطة او التنظيم وتعديله بما يكفل التقدم المستمر .

٧ — دراسة الأهداف التى تنوى الدار أو الوحدة تحقيقها والاختصاصات المسندة اليها .

٨ — تحديد حجم العمل فى الجهاز ودراسة الصلات الخارجية بينه وبين الأجهزة الأخرى .

٩ — تحديد الفترة الزمنية ومعدلات الأداء لجميع الأعمال .

١٠ — وضع نماذج للعمل وخاصة الفهارس والخطابات والتقارير السير على هديها .

ويجب عند وضع الخطة مراعاة مصالح جميع العاملين بالجهاز واشتراك رؤساء الأقسام أو مديرى الادارات حتى تكون معتمدة على حقائق علمية وبيانات سليمة .

رابعا : الرقابة على الأرشيف الجارى وحماية الوثائق :

ان من اهم وسائل التنظيم ايجاد طرق محكمة للرقابة تضمن أن تسير الامور حسب الخطط والسياسات الادارية الموضوعة ، سواء من دور الوثائق او وحدات الأرشيف .

ولقد اتضحت الاهمية الكبرى لوحدات الأرشيف الجارى فى الأجهزة لتقديم المعلومات الى جميع العاملين والباحثين فى مجالات العمل — وكلما ارتفعت كفاءة تلك الوحدات أمكن تقديم خدمة فعالة تظهر آثارها الطيبة فى انجاز الاعمال فى اقل وقت وبأقل مجهود .

والمحفوظات هى الاوراق التى تتجمع على مر الزمن نتيجة لنشاط اى جهاز ، وهى مظهر هام من مظاهر هذا النشاط — ومجموعة الأوراق بأى جهاز من الأجهزة ترتبط دائما بهذا الجهاز فهى المصدر الأساسى لجميع المعلومات الرسمية التى تستعمل كأداة من الأدوات الأساسية لجميع الاجراءات الفنية والادارية ، وبمرور الزمن تصبح حقلا خصبا لاستخراج

المعلومات التى تفيد فى رسم السياسة العامة لتفادى اخطاء الماضى والاستفادة من مجهودات من ســلف .

وفى مصر ينص قانون انشـــاء دار الوثائق على تشكيل لجنة دائمــة للمحفوظات بكل جهاز من اجهزة الدولة برئاسة احد كبار المسئولين وعضوية ممثلين عن ادارات كل جهاز من الأجهزة .

وتجتمع هذه اللجنة بصفة دورية بحضور منـدوب من دار الوثائق ومهمتها الاشراف على صيانة المحفوظات وتنظيمها وعمل سجلات لها وتكون هذه اللجنة حلقة اتصال بين تلك الأجهزة وبين دار الوثائق .

كما انه اذا ارادت تلك الأجهزة التصرف فى اوراق استوفت مدة الحفظ المقررة لها طبقا للائحة المحفوظات العامة او الخاصة — فعلى اللجنة المذكورة بالاشتراك مع مندوب دار الوثائق تقديم تقرير عنها لدار الوثائق لابداء الراى أما بالاستغناء عن الأوراق او بضمها للدار لأهميتها التاريخية . . ولا يجـوز التصرف فيها دون اتخاذ ذلك الاجراء .

والغرض من ذلك هو احكام الرقابة على هذه الاجهزة حتى لا تتصرف فى أى نوع من الأوراق قد ترى عدم أهميتها . . ويتضح لمندوب دار الوثائق أن تلك الأوراق تتميز بطابع تاريخى لابراز تاريخ واختصاصات وتطور ذلك الجهـــاز .

وهناك أمر لابد أن نتعرض له ونضعه فى الحسبان وهو ان الكثير من اجهزة الدولة (أو الدول) تتصرف بالحرق أو التمزيق فى كثير من الأوراق الهامة مما سيترتب عليه وجود فجوة فى التاريخ القومى للدولة .

ويجب أن تساهم دار الوثائق فى تغيير مفهوم العمل والنظرة السائدة للأرشيف على انه اقل الأعمال اهمية فتخصص له أماكن غير مناســـبة كالبدرومات والأسطح والممرات دون مراعاة للشروط الصحية للعـــاملين ودون مراعاة لشروط امن وسلامة الأوراق .

هذا بالاضافة الى ان بعض كبار المسئولين يعاقبون بعض العاملين بالنقل الى الأرشيف ، فيصبح بذلك مقرا للمغضوب عليهم والمشاغبين والكسالى . بل والمرضى بأمراض مزمنة .

علما بأن الأرشيف هو عصب الجهاز الذى يحرك كل اقسامه وادارته ويساعدهم على انجاز أعمالهم ، وهو مستودع اسرار تلك الأجهزة فمن الأجدر ان ننظر الى هذا العمل على انه عمل هام يستحق التقدير ، ونعمل على رفع مستوى العاملين فيه مع مراعاة تنفيذ متطلبات الأمن الذاتى والأمن الصناعى .

خامسا : اللجان ودورها فى الرقابة والمتابعة والتخطيط :

اللجنة هى مجموعة من الأفراد مسئولة عن القيام بعمل ادارى معين تقوم باتخاذ قرارات تنفيذية أو بتقديم توصيات واقتراحات غير ملزمة .

وتستخدم اللجان فى عملية الادارة لعدة أسباب ، منها : استبدال رأى الفرد برأى الجماعة وخاصة عندما تشكل لجنة من ممثل عن كل قسم أو ادارة ، وهذا يساعد بدرجة كبيرة على التنسيق بين الأقسام أو الادارات المختلفة ولتبادل المعلومات .

ولو انه يعاب احيانا على تشكيل اللجان فى بعض الأعمال أنها تمضى وقتا طويلا فى النقاش والدراسة قبل أن تصل الى قرار ، كما أنها أحيانا تتحرج فى ابداء الرأى الصريح . وفى نهاية الأمر تصل الى قرار وسط ، كثيرا ما يقال انه اذا أريد القضاء على موضوع معين يحال الى لجنة فيطول الوقت حتى يصدر القرار — اما بالنسبة لدار الوثائق فتعتبر تلك اللجان علمية استشارية متخصصة مثل اللجنة الفنية العليا للوثائق التى تعد الموضوعات للعرض والتصديق عليها من المجلس الأعلى لدار الوثائق القومية وتشكل عادة برئاسة نائب رئيس القطاع أو الهيئة او وكيل الوزارة ، ومدير دار الوثائق سكرتيرا وثمانية أشخاص أو أقل يعينهم الرئيس أو الوزير من وقت لاخر من العاملين بالدار والمتخصصين فى الوثائق والتاريخ والادارة من اساتذة الجامعات ، وتختص بالآتى :

(أ) جميع المسائل التى تتعلق بدار الوثائق .

(ب) الوثائق التى تعتبر مادة لتاريخ الدولة .

(جـ) طريقة المحافظة على الوثائق .

(د) قواعد الاطلاع على الوثائق واخذ الصور منها .

(هـ) تحديد ما يعدم من الأوراق وما يحفظ منها .

ومن اللجان المتخصصة ايضا لجنة المطبوعات والنشر ولجنة التصوير والصـــيانة .

ويجب عدم المبالغة فى زيادة عدد أعضاء اللجنة حتى لا يكون ذلك سببا فى كثرة النقاش وضياع الوقت ، مع حسن اختيار الأعضاء ومراعاة عـــدم اشتراك العضو فى لجان عديدة .

اما النوع الثانى من اللجان الـــذى ينص عليـــه فى قانـــون انشـــاء دار الوثائق فهو انشاء اللجان الدائمة للمحفوظات فى جميع اجهزة الدولة ، ومهمة تلك اللجان الاشراف على الارشيف الجارى والمساهمة فى تنظيمه وتطوير أسلوب العمل فيه وضمان رعاية الأوراق الناتجـــة عن نشاط تلك الأجهزة والتى قد تصبح أوعية للمعلومات التاريخية فيما بعد .

ومن مزايا تلك اللجان الحصول على رأى جماعى يمثل خلاصة الأفكار لجوانب متعددة فى المجالات المتعددة ، وتحقيق التعاون بين أعضاء اللجنـــة لاشتراكهم فى المناقشة واتخاذ القرار ، ومعرفة معلومات متخصصة متعددة الجوانب والتى يمثل كل منها عضوا من أعضاء اللجنة .

هذا بالاضافة الى التنسيق بين الأقسام والادارات للوصول الى هدف مشـــــترك .

سادسا : القوى البشرية (الجهاز الفنى والادارى) :

يجب أن يكون الجهاز الفنى القائم بالعمل فى دار الوثائق أو الارشيف من المؤهلين المتخصصين من خريجى قسم الوثائق والمكتبات أو من الجامعيين الحاصلين على الدبلوم العالى للوثائق .

هذا بالاضافة الى بعض خريجى أقسام اللغات الانجليزية والفرنسية واللغات الشرقية مع اعداد دورات تدريبية تخصصية لهم ، والحاقهم بدبلوم الوثائق لرفع مستوى الكفاءة العلمية لهم فى مجال التخصص .

ومثال لذلك مدارس الارشيف والوثائق الملحقة بدور الوثائق فى ايطاليا (الأرشيف المركزى — أرشيف الدولة — أرشيف الفاتيكان) فى روما وارشيف المدن الأخرى مثل نابولى وفينيسيا وبالرمو التى تساهم بقسط كبير فى اعداد الأرشيفيين .

ومدة الدراسة فيها سنتان نظريا وعمليا ، وللدراسة فى هذه المدارس أو المعاهد أهمية كبرى ، اذ تعتبر اليوم ضرورة لازمة لمسايرة النهضة العلمية المطردة فى هذه البلاد لاعداد وتدريب مجموعات متعددة من الوثائقيين ليكونوا نواة لبث الوعى الوثائقى واعدادهم عمليا ونظريا وفقا لاحدث الاساليب العلمية — ليتمكنوا من العمل على تنظيم الوثائق والتعريف بها والعمل على جمعها ودراستها وتيسير الاطلاع عليها ، ولتحقيق التعاون بين دور الوثائق، مع دراسة العلوم المساعدة لعلم الوثائق لايجاد المتخصص الذى يستطيع ايجاد الحلول لجميع المشكلات الفنية والادارية من تنظيم وحفظ الوثائق وتطهيرها وتعقيمها وترميمها وصيانتها وتصويرها ، ويجب أن يتضمن برنامج الدراسة سواء فى المعهد أو الدورة التدريبية ما يأتى :

— تاريخ الدولة الادارى والسياسى .

— اساليب الحفظ الحديثة ومبادىء التصوير والترميم والصيانة .

— دراسة علم قراءة المخطوطات وتطور الكتابة (الباليوجرافية) .

— لغات الوثائق والتحقيق والنشر .

— دراسة المميزات الخارجية والداخلية وأجزاء الوثائق وصيغها والأختام واصول الوثائق والصور والسجلات .

— علم الأرشيف — دراسة المبادىء العامة للأرشيف ونوعياته وأسلوب الاعداد الفنى للوثائق من فهرسة وتصنيف ، والأرشيف الجارى وكيفية

تنظيمه ، وفقا للأسلوب العلمى الحديث ، وتاريخ الأرشيف فى المنطقـــة بالاعتماد على الوثائق .

ويجب أن يوضع فى الاعتبار عدم ترقية أى موظف غــير متخصص فى وظيفة قيادية أو ادارية عليا الا بعد حصوله على دبلوم الوثائق والأرشيف أو بعد أداء دورة تدريبية متخصصة على مستوى لائق .

سابعا : المعــاهد المتخصصة فى العالم العربى :

١ — قسم الوثائق والمكتبات ، دبلوم الوثائق العالى بكليــة الاداب بجامعــة القــاهرة .

٢ — معهد اعداد الارشيفيين العرب فى بغــداد .

ويجب أن يتفق طابع التدريب لاعداد الوثائقيين فى كل بلد مع طبيعتها ولغة وثائقها الصادرة من الدواوين والهيئات والمؤسسات مع عــدم الاخلال بالقواعد العامة فى دراسة الأرشيف والوثائق والعلوم المساعدة لهــا .

وقد تأخرت دراسة الوثائق والأرشيف فى مصر والعالم العربى بصفة عامة — لذلك أصبح وجود هذه المعــاهد ضرورة لازمة للوفاء بالالتزامات الأخوية والودية بين البلدان العربية .

وعلى العموم يجب أن تبنى مناهج تلك المعاهد لتقــابل الاحتيــاجات القومية للبلاد ولتحقيق أهــداف المجتمع العربى من اجل حمــاية تراثنــا واعادة كتابة التاريخ القومى ، ومن اجل تطوير الأرشيف التقليدى القــديم باستخدام الاجهزة العلمية الحديثة وتطبيق الأساليب الفنية والعلمية التى تكفل خدمات المعلومات وتضمن المحــافظة على أوراق اليوم التى تصــبح فى المستقبل المصادر الأصلية للتاريخ .

ثامنا : الاعــداد الفنى :

ويجب أن يعمل الجهاز الفنى على وضع نظام محدد مقنن للتصــنيف والفهرسة وحفظ واسترجاع المعلومات . على ان يراعى أن يكون مبنيا على

اساس المحافظة على شكل الأرشيف المتكامل الصادر عن منظمة أو هيئـــة بعينهـــــا .

وذلك لأن هذا المبدا يساعد على توضيح مغزى الوثائق واهميتهـــا ، نظرا للترابط الزمنى والموضوعى بينها ، كما يساعد على تحـــديد تواريخ بعض الوثائق اذا كانت غير مؤرخة ولو تقريبية ، من مجـــرد وجودها بين وثائق اخرى مؤرخة ، نظرا لأن هذه الوثائق تتجمع خلال الأعمال التى تقوم بها جهة من الجهات والتى تتصل بعضها ببعض ، لذلك كان الاقـــرب الى المنطق أن تحفظ وتنظم تلك الوثائق بنفس ترتيبها الأصلى .

لذلك فان الأرشيف المتكامل هو أفضل الوحدات فى تنظيم الوثائـــق ، ولا يحتاج الى مجهود شاق فى تنظيمه مثل المجموعات الأرشيفية التى جمعت من جهات متعددة مهما بذلت من محاولات لاعادة جمعها وتنظيمها بشـــكلها الاول .

ويجب ان يحدد الجهاز الفنى اسس وقواعـــد الفهرســـة والترقيم والتسجيل والحفظ والاسترجاع بما يتلاءم مع طبيعة العمل وبما يوفر السرعة والدقة فى تقديم المعلومات أو الوثائق التى تحمل معلومات معينة .

تاسعا : المبـــانى والاثاث والأجهزة :

ان الدراسات والتجارب فى كل من الدول المتقـــدمة تثبت أن الانفـــاق على بناء وتجهيز مراكز لحفظ وايداع الوثائق العامة بصفة خاصة لا تمثل عبئا على ميزانية الدولة واقتصادها القومى .

ويجب تصميم مبانى الأرشيفات وفقا للظروف الطبيعية والمناخيـــــة والاقتصادية فى المنطقة ووفقا للمواصفات والشروط العلمية الحديثة .

وحتى يمكن انشاء مبان حديثة اقتصادية وعملية للارشيفات ، فانـــه يجب ان تعد دراسة فنية خارجية لنماذج من الدول المماثلة بالتعاون مـــع الخبراء مثـــل : المسيو ميشيل دوشـــان Michel Duchein وله مؤلفة بالفرنسية عنوانه Les Batiments et Equipments D'archives ضمنه

خبراته وأبحاثه فيما يتعلق بابنية دور الوثائق النموذجية وهذه الدراسة تحدد طرق الصيانة اللازمة للوقاية من المؤثرات الجوية والعوامل الاخرى المؤدية للتلف على ضوء الظروف المحلية التى تتمشى مع طبيعة الوثائق المطلوب حفظها وامكانيات وسائل الحفظ الفنية حتى يمكن اتخاذ أكثر الوسائل صلاحية باقل التكاليف .

لذلك يجب أن يكون المبنى وافيا للأغراض التى تضمن حفظ وصيانة الوثائق وعدم تعرضها للعوامل الخارجية ، وان يكون قابلا للاتساع والتزايد المستمر الناتج عن اتساع مستودعات الوثائق بعيدا عن أخطار الفيضانات والرطوبة الزائدة ودرجات الحرارة المتغيرة ، وان يكون جيد التهوية ، بالاضافة الى ضرورة توفير الاجهزة اللازمة لحفظ الحرارة « اجهزة التكييف » ويجب توفير الاجهزة والمعدات والأدوات لتأمين ما يلى :

(أ) الصيانة والترميم والتطهير والتجليد .

(ب) التصوير والطباعة والقراءة بمختلف أنواعها .

(ج) الفهارس والكشافات .

(د) الأرشيف السمعى والبصرى .

ويجب العناية بمخازن دور الوثائق وغرف الحفظ وذلك بتزويدها بالأثاث المعدنى المناسب (ارفف — دواليب — مناضد — ادراج فهارس — خزائن) . ووضعها فى موضع يضمن التهوية اللازمة للوثائق وللارشيفيين أنفسهم ، بحيث تكون فى اتجاه الممرات التى تتخلل الأرفف فى وضع لا يتعارض مع اتجاه الهواء ، ويجب ان تتوافر فى هذا الأرفف المعدنية درجة من الصلابة والمتانة وأن تكون مزودة بحواجز متحركة ليمكن تحريكها كيفما شاء المستعمل لها .

عاشرا : دليل دار الوثائق واهميته لخدمة الباحثين والعاملين فى دور الوثائق:

الهدف من اعداد دليل لدار الوثائق هو ايجاد نوع من التعاون بين دار الوثائق والجامعات والهيئات العلمية والباحثين والمتخصصين لامدادهم بالمعلومات اللازمة لموضوعات أبحاثهم ، وما يوجد من وثائق فى موضوعات

معينة فى فترة معينة ، والاعلام عن مصادر التاريخ القومى فى الدولة ، هذا بالاضافة الى التعريف بنظم وقوانين ولوائح دور الوثائق وتحديد شروط الاطلاع على الوثائق وتصويرها . وليكون مرشدا للعاملين فى دور الوثائق ومعينا لهم على ادارتها وتنظيمها .

ويجب ان يشتمل دليل دار الوثائق على ما يأتى : —

(أ) معلومات عامة عن :

— دار الوثائق : الاسم — العنوان .
— رقم قانون الانشاء وتاريخه .
— اللائحة الداخلية والتعليمات المنظمة للأعمال الفنية والادارية ومضمونها .
— قانون دار الوثائق (نص القانون) .
— المجلس الأعلى لدار الوثائق واللجان العلمية المتخصصة التى ترسم سياسة العمل فى الدار .

(ب) الادارة والتنظيم :

١ — عدد العاملين (فنيون — اداريون — كتبة — عمال) .
٢ — مؤهلات العاملين .
(الشروط الواجب توافرها فى العاملين فى دار الوثائق والوظائف والمؤهلات الواجب توافرها للتعيين فى هذا المجال) .
٣ — الميزانية الاجمالية .
— ميزانية الأجور والمرتبات .
— ميزانية الأثاث والصيانة .
— ميزانية شراء الوثائق أو التعويض .
— ميزانية المطبوعات والنشر .
٤ — عدد ساعات العمل .

٥ — شروط الاطلاع على الوثائق بان يكون الباحث :

(أ) حائزا على درجة جامعية من جامعة أو معهد معترف به .

(ب) سبق له ان نشر بحثا جادا او على وشك ذلك .

(جـ) موصى له بالاطلاع على الوثائق من :

- شخص متخصص فى موضوع البحث .
- الجامعة أو المعهد الذى ينتمى اليه .
- شخص مشهود له بمكانته العلمية .
- رئيس الوحدة الحكومية فى حالة الموظفين .

ويجب على اى شخص يسمح له بالاطلاع على وثائق الدار تقديم نسخة بالمجان من كل بحث أو رسالة او كتاب يكتبه بالاعتماد على وثائق الدار .

(جـ) اقسام وفروع الدار :

١ — دار الوثائق المركزية .

٢ — دور الوثائق الاقليمية .

٣ — ادارات واقسام الدار .

(د) كيفية الحصول على الوثائق وتنظيمها :

- قانون ينص على حق الدار فى ضم الوثائق من اجهزة الدولة .
- قانون ينظم اشراف دار الوثائق على محفوظات الدولة (الأرشيف الجارى وغرف الحفظ — وتنفيذ لوائح الحفظ والترحيل والفرز والاعدام ووسائل التنفيذ) .
- وسائل الحصول على الوثائق الخاصة مثل مذكرات وخطابات الزعماء ورجال الفكر ومشاهير الناس (عن طريق الاهداء — الشراء — المبادلة) .

— النص على المحظورات ومنها :

- اعدام أية ورقة تحمل معلومات عن جهاز من اجهزة الدولة الا بعد موافقة دار الوثائق .

— اعدام اية ورقة او وثيقة خلقت قبل عام ١٩٢٥ (مثلا) تحمل معلومات رسمية أو عامة .

— يعتبر اتلافا للوثيقة اى كشط فيها أو الكتابة عليها بالحبر أو غيره مما يحدث تغييرا فى شكلها .

— كل من يعدم او يتلف أو يمتلك بطريقة غير مشروعة او يصدر الى خارج الدولة أية وثيقة محظور تصديرها تعتبر جريمة ويعاقب عند الادانة بالسجن لمدة من شهر الى ستة شهور وبغرامة من ١٠ الى ١٠٠ جنيه .

— لا يجوز اخراج وثائق من الدار الا باذن مكتوب من المدير أو من ينوب عنه .

(هـ) مقتنيات الدار :

— نوعيات وموضوعات وأشكال الوثائق (خطابات — مذكرات — سجلات ...... الخ) والفترة التاريخية لكل موضوع ويحدد :

— الوثائق — السجلات .
— أفلام الميكروفيلم — التسجيلات الصوتية والمرئية .
— الوحدات والمجموعات .

(و) معلومات ثقافية واحصائية :

— النشرة الشهرية أو المجلة المتخصصة .
— المكتبة المتخصصة بالدار ومجموعاتها .
— قاعة البحث (الأجهزة والأدوات) .

(ز) التعاون بين دار الوثائق ودور الوثائق والأجهزة الأخرى :

— تبادل صور الوثائق .
— تبادل الخبرات الفنية .
— المتاحف .

— المؤتمرات والندوات والزيارات .
— المطبوعات (الأدلة والدوريات والكتب) .
— مراكز تنظيم المعلومات وتحديد أساليب العمل فيها .
— المساهمة فى تنظيم وتطوير الأرشيف الجارى .
— المعـــارض الجـــوالة .

وللمعارض الجوالة داخل الوطن العربى وخارجـــه اهمية كبرى للاعلام عن مصادر التاريخ القومى لكل دولة على أن يراعى الآتى :

(أ) ضرورة حفظها وضمان سلامتها من جميع العوارض التى تسبب لها أى انواع التلف أو الضياع .

(ب) الاكتفاء بعرض صور من الوثائق النادرة التى يخشى على سلامتها فى حالة عرض الأصل .

(جـ) أن تعرض فى أماكن تتوفر فيها شروط العرض ، لوقايتهـــا من العوارض الطبيعية والسرقات وغير ذلك .

(د) توفير الأجهزة اللازمة لعـــرض الوثائق المطلوب عرضـــــها . واصـــدار الأدلة لذلك .

(ح) برامج التدريب على أعمال المحفوظات وتنظيم الوثائق :

الغرض من تحديد وتنظيم هذه البرامج : التعريف بالاسس والقواعد الادارية والتنظيمية التى تحكم اعمال المحفوظات وخدمة الوثائق بصفة عامة ، مع تحديد المشكلات التى تعانى منهـــا ادارات ووحدات الأرشـــيف ودور الوثائق والمساهمة فى وضع الحلول لها ، والعمل على رفع كفاءة الدارسين ويمكن وضع البرامج بما يتناسب مع مستويات الدارسين وتخصصاتهم .

(ط) خدمات التصـــوير والترميم والتجليد :

— التصـــــوير .

— الترميم والأجهزة والأدوات المستخدمة .

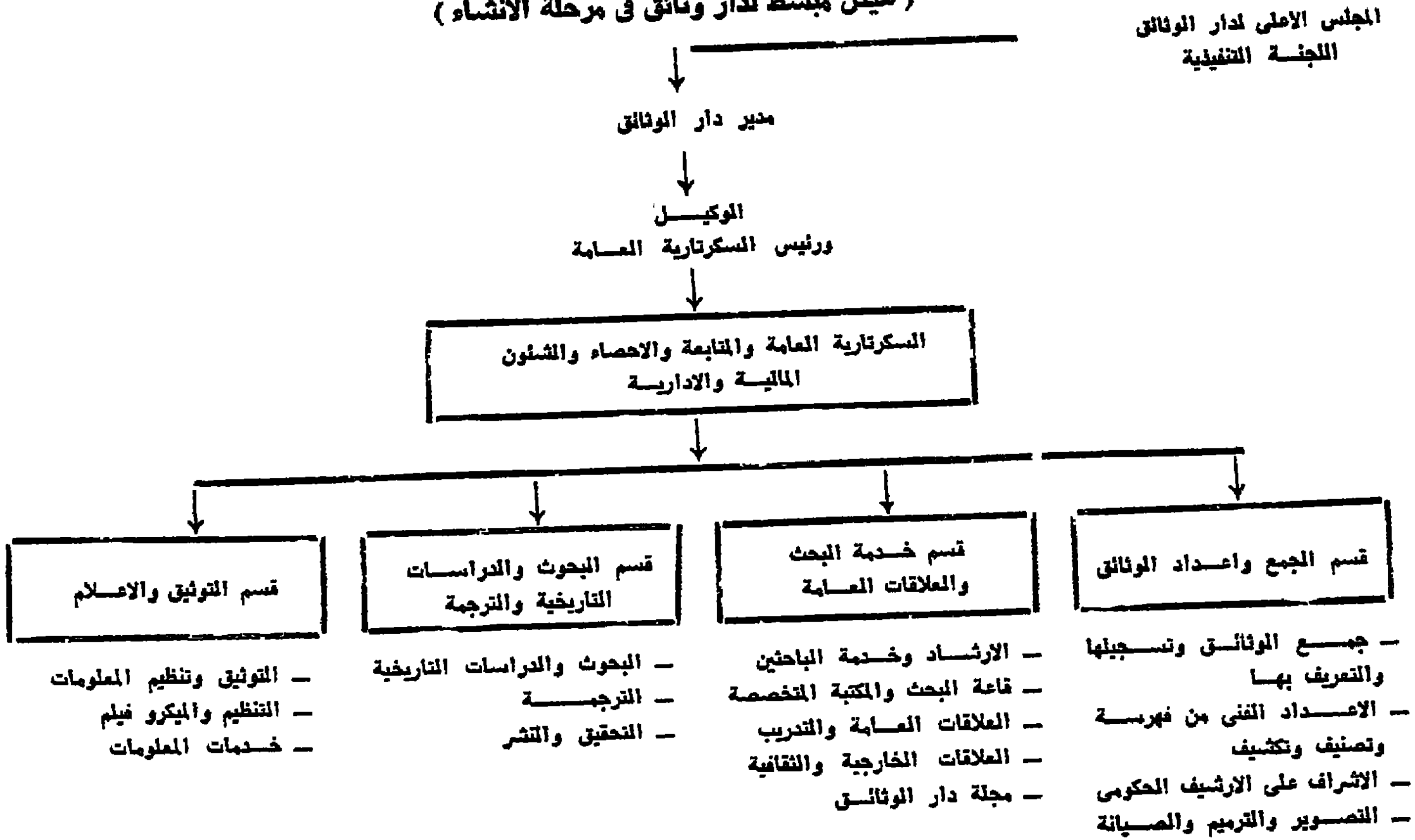
— ورشـــة التجليد ومحتوياتهـــا .

— المطبعة (مع بيـــان احدث الأجهزة) .

ولا تقتصر اهمية دليل الوثائق على خدمة الباحثين والدارسين وانمـــا يعتبر مرجعا للعاملين وخاصة الجدد منهم لاستكمال معلوماتهم وخبراتهم فى هذا المجال — كما يمكن الاستفادة من ادلة دور الوثائق عند انشاء دار للوثائق فى اى دولة من الدول . ممـــا يسهل على المختصين وضع القوانين واللوائح والتعليمات والتخطيط لسياسة العمل فيهـــا ، على ضوء ما ورد بكل دليـــل منهـــا .

ومثـــال ذلك النموذج الآتى لهيكل تنظيمى مبســـط لدار وثائـــق فى مرحلـــة الانشـــاء .

(هيكل مبسط لدار وثائق فى مرحلة الانشاء)



حادى عشر : دار الوثائق القومية :

لم تعد دار الوثائق فى جمهورية مصر دارا لحفظ المستندات والاوراق والحجج التى تثبت الحقوق ، بل أصبحت عنصرا من عناصر الثقافة القومية ، والمستودع الأول لأدوات البحث فى التاريخ القومى .

١ — قانون انشـــاء الدار واللائحـــة الداخليـــة

توجد دار الوثائق القومية بجوار المتحف الحربى بالقلعـــة بالقاهرة — وقد تم انشاؤها بموجب القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ ويتبين لنا من نص هذا القانون ان الدار تقوم بجمع الوثائق التى تتصل بتاريخ مصر فى جميـــع العصور وتيسير البحث والاطلاع والعمل على نشر هذه الوثائق ، كما تختص بحصر وتقييم مصادر التاريخ القومى وجمعها من الجهات المتعددة والتعريف بهذه الوثائق اسهاما منهـــا فى رفع مستوى البحوث التاريخية ، كما تعتبر الدار مركزا للارشاد يعمل على تثقيف الباحث وتوفير أدوات البحث أمامه عن طريق الوثائق التى تجمعت فى الدار .

قانون رقم ٣٥٦ لســـنة ١٩٥٤

بانشاء دار الوثائق التاريخية القوميـــة

باسم الأمـــة :

رئيس الجمهوريـــة :

بعد الاطلاع على الاعلان الصادر فى ١٠ من فبراير سنة ١٩٥٣ من القائد العام للقوات المسلحة وقائد ثورة الجيش .

وعلى الاعلان الدستورى الصادر فى ١٨ يونية سنة ١٩٥٣ .

وعلى المرسوم بقانون رقم ٢٢٠ لسنة ١٩٥٢ بانشـــاء وزارة الارشاد القومى المعدل بالقانون رقم ٤٣٣ لسنة ١٩٥٣ .

وعلى القانون رقم ٢١٥ لسنة ١٩٥١ لحماية الآثار ،

وعلى ما ارتآه مجلس الدولة .

وبنـــاء على ما عرضـــه وزير الارشاد القومى ، وموافقة راى مجلس الــوزراء .

اصـــــدر القـــــانون الآتى :

مادة ١ — انشـــاء دار الوثائق :

تنشأ دار الوثائق التاريخية القومية وتكون تابعـــة لوزارة الارشـــاد القـــومى .

مادة ٢ — مهمـــة دار الوثائق :

تقوم هذه الدار بجمع الوثائق التى تعد مادة لتاريخ مصر وما يتصـــل به فى جميع العصور وبحفظها وتيسير دراستها وبالعمـــل على نشرها ، كل ذلك مع عدم الاخلال بأحكام القانون رقم ٢١٥ لسنة ١٩٥١ المشار اليه .

مادة ٣ — المجلس الأعلى لدار الوثائق واختصاصاته :

يكون للدار مجلس اعلى يتولى كافة الأمور التى تقوم عليها الدار — وعلى الأخص ما يأتى :

١ — تقرير ما يعتبر من الوثائق ذا قيمة تاريخية .

٢ — تقرير نقل الوثائق الى الدار .

٣ — وضع قواعد المحافظة على الوثائق .

٤ — تحديد الوثائق التى تنشر وطريقة نشرها .

٥ — وضع شروط الاطلاع على الوثائق واخذ الصور منها على أن يصدر بذلك قرار من وزير الارشاد القومى .

٦ — ابداء الرأى فى اعدام الأوراق الخاصة بكل وزارة .

٧ — وضع اللائحة الداخلية لسير العمل بالدار على ان يصدر بهـــا قرار من وزير الارشاد القومى .

ويعد وزير الارشاد القومى قرارا ببيان تشكيل هذا المجلس ومواعيد انعقاده وصحة جلساته وكيفية صدور قراراته وتنفيذها ونظام العمل بـــه واختصاصات رئيسه وسكرتيره ومكافآت اعضائه .

مادة ٤ — مجموعات الوثائق الأساسية :

تعتبر نواة لمجموعات الوثائق التى ستضمها هـــذه الدار ، الوثائـــق الموضوعة بالجهـــات الآتيـــة :

١ — اقسام المحفوظات التاريخية فى القصر الجمهورى .

٢ — دار المحفوظات بالقلعة .

٣ — مجلس الوزراء .

٤ — وزارة الخارجيـــة .

٥ — وزارة العـــــدل .

٦ — وزارة الأوقاف .

٧ — الأزهــــــــر .

على انه يجوز للجهات المذكورة فى البنود من ٣ الى ٧ أن تحفظ لديها الوثائق التى يرى ان لها صفة سرية — ويضم الى هـــذه الدار الوثائق التى يقرر المجلس الاعلى اعتبارها ذات قيمـــة تاريخية ، والموجودة لدى الوزارات والمصالح الأخرى او لدى الأفراد والهيئات .

مادة ٥ — جمع الوثائق الحكومية :

اذا قرر المجلس الأعلى للدار أن وثيقة ذات قيمة تاريخية وجب على الوزارة او المصلحة الحكومية التى تحوزها أن تسـلمها للدار بمجـــرد اخطارها بذلك .

مادة ٦ — جمع الوثائق الخاصة بالأفراد والهيئات :

يجوز لوزير الارشاد القومى بقرار يصدره بناء على طلب المجلس الأعلى للدار ان يقرر اعتبار اية وثيقة لدى الأفراد أو الهيئات ذات قيمة للتـــاريخ

القومى — وفى هذه الحالة يعد حائز الوثيقة مسئولا عن المحافظة عليها وعدم احداث أى تغيير بها وذلك من تاريخ ابلاغه هذا القرار بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم وصول — كما يحظر عليه اخراجها من الجمهورية المصرية أو التصرف فيها بأى وجه من الوجوه الا بترخيص من وزارة الارشاد القومى وعليه عند التصرف فيها ابلاغ المتصرف اليه أن الوثيقة معتبرة من الوثائق ذات القيمة للتاريخ القومى .

مادة ٧ — الاستيلاء على الوثائق :

يجوز لوزير الارشاد القومى أن يستولى على الوثائق التى توجد لدى الأفراد أو الهيئات بقرار منه بناء على اقتراح المجلس الأعلى للدار الذى يقدر قيمة التعويض الذى يمنح لمالك الوثيقة وينشر قرار الاستيلاء فى الجريدة الرسمية — وعلى مالكها أو حائزها تسليمها الى الدار خلال ثلاثين يوما من اخطاره بالقرار بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول .

ويخطر مالك الوثيقة بقيمة التعويض المقدر بكتاب موصى عليه مصحوبه بعلم وصول وتصبح قيمة التعويض نهائية اذا لم يعارض فيها خلال ثلاثين يوما من اخطاره .

وتكون المعارضة أمام المحكمة الابتدائية المختصة وتنظرها على وجه السرعة .

مادة ٨ — وجوب (ختم) بصم الوثائق القومية :

الأوراق التى تسلم الى الدار باعتبارها من الوثائق التاريخية القومية تبصم بخاتم الدار وتودع بها ولا يجوز نقلها من اقسامها ولا استعمالها الا داخل الدار — ومن حيث حجتها القانونية تعتبر كما لو كانت فى المكان الذى نقلت منه .

مادة ٩ — السماح بأخذ صور من الوثائق :

يجوز التصريح بأخذ صور شمسية أو خطية من الوثائق المودعة بالدار طبقا للقواعد التى يحددها المجلس الأعلى والتى يصدر بها قرار من وزير الارشاد القومى .

وتؤدى عن هذه الصور الرسوم المقررة لاستخراج صور من الأوراق الرسمية ما لم يكن مقررا عليها رسوم خاصة بمقتضى القوانين المعمول بها فى الجهات التى نقلت منها الوثيقة — كما يجوز تخفيضها أو الاعفاء منها وفقا للقواعد التى يحددها قرار يصدره وزير الارشاد القومى بناء على اقتراح المجلس الأعلى للدار .

مادة ١٠ — تشكيل اللجان الدائمة للمحفوظات :

تؤلف بكل وزارة لجنة دائمة للمحفوظات يصدر بتشكيلها قرار من الوزير المختص وتكون مهمتها الاشراف على صيانة محفوظات الوزارة وتنظيمها وعمل سجلات لها وتكون هذه اللجنة حلقة الاتصال بين الوزارة وبين دار الوثائق التاريخية القومية .

مادة ١١ — الفرز والاعدام :

اذا ارادت وزارة او مصلحة التخلص من بعض الأوراق فعلى اللجنة الوزارية المنصوص عليها فى المادة السابقة بالاشتراك مع مندوب دار الوثائق تقديم تقرير عنها يرفع الى المجلس الاعلى ليبدى رايه فى ذلك ولا يجوز التصرف فيها دون اتخاذ ذلك الاجراء .

مادة ١٢ — العقوبات :

يعاقب كل من يخالف احكام المادتين ٦ ، ٧ بالحبس مدة لا تزيد عن ثلاثة اشهر وبغرامة لا تقل عن ٢٥ جنيها ولا تزيد على ٢٠٠ جنيه أو باحدى هاتين العقوبتين .

مادة ١٣ :

فى تطبيق احكام المادتين ١٥١ ، ١٥٢ من قانون العقوبات يعتبر اتلافا للوثائق التاريخية المودعة فى الدار كل كشط فيها أو تخطيط عليها بالحبر وغيره أو عبث بها يحدث اى تغيير فى الشكل الذى سلمت به .

مادة ١٤ :

لوزير الارشاد القومى — بناء على اقتراح المجلس الأعلى أن يصدر قرارات يعاقب من يخالفها بعقوبة المخالفة وذلك فيما يتعلق بالمحافظة على الوثائق وتنظيم الاطلاع عليها واستعمالها وحفظ النظام داخل الدار .

مادة ١٥ :

على الوزراء كل فيما يخصه تنفيذ هذا القانون ويعمل به من تاريخ نشره فى الجريدة الرسمية .

صدر بقصر الجمهورية فى ٢٣ شوال سنة ١٣٧٣ (٢٤ يونية سنة ١٩٥٤) .

وقد صدرت اللائحة الداخلية للدار بالقرار الوزارى رقم ٨٤ لسنة ١٩٦٤ بتاريخ ١٩٦٤/٢/٥ وتتضمن ثمانية بنود خاصة باختصاصات الدار والمجلس الأعلى واللجان المنبثقة منه واقسام الدار — وقد اوقف العمل بهذه اللائحة وجارى تطبيق أنظمة أخرى .

٢ — ادارات واقسام الدار ومقتنياتها

(أ) ادارة جمع واعداد الوثائق :

تشرف على وثائق الوزارات والمحافظات والمؤسسات والهيئات وتقوم بتجميع الوثائق وتسجيلها وتقديم المقترحات بشأن التخلص من بعضها وضم ما يراه هاما منها واعداد المقترحات بشأن ما لدى الأفراد من وثائق لعرض الأمر على المجلس الأعلى للدار تطبيقا لمواد القانون .

وقد قامت هذه الادارة بضم مجموعات هامة من الوثائق المودعة بوزارة العدل والأوقاف والأزهر ووزارة الاقتصاد ودار المحفوظات العمومية .

(ب) ادارة الوثائق السيادية :

وتضم ٨٩٠٤ سجلا ، ٩١٤ محفظة بها وثائق مفردة .

٢ — ديوان المعيـة السـنية :

ديوان المعية السنية اسم أطلق على ديوان الوالى اى حاشيته وقـد كانت مهمة هذا الديوان التأكد من سير الأعمال الحكومية بنشر الأوامر السنية الموجهة للموظفين ووضع القواعد وتنظيم الأعمال باسم الوالى والفصل فى القضايا التى تقدمها اليه الدواوين الأخرى وقد حول هـذا الاختصـاص سنة ١٢٥٨ هـ (١٨٤٢ م) الى الجمعية الحقانية ويشمل قسمين :

— **القسم الأول :** الوثائق والسجلات العربيـة وعددها ٥٠٤ سجلا اقدمها بتاريخ ١٢٤٥ هـ (١٨٢٩ م) واحدثها بتاريخ ١٢٩٧ هـ (١٨٧٩ م) هذا بالاضافة الى مجموعة كبيرة من الوثائق المفردة .

— **القسم الثانى :** الوثائق والسجلات التركية :

١ — ديوان الخـديوى .
٢ — ديوان الجهـادية .
٣ — ديوان البحرية (الدونتما المصرية) .
٤ — الجمعية الحقانيـة .
٥ — مجلس احكام مصرية .
٦ — مجلس بلاط الملك .
٧ — المجلس الخصوصى .
٨ — المجالس الابتدائيـة .
٩ — مجالس الاستئناف .
١٠ — مجالس الأقاليم .

(جـ) ادارة الوثائق الخاصـة :

وتضم ٥٨٧٢ سجلا ، ٢٧٨٢ محفظة بها وثائق مفردة .وتضم مجموعات الوثائق الجديدة التى نقلت الى دار الوثائق بعد عام ١٩٦٥ من دار المحفوظات والأزهر ووزارة الاقتصاد وهى :

١ — **مجموعة الحجج الشرعية والتقاسيط :**

وهى خاصة بتصرفات متعددة من بيـــع واستبدال واسقاط وتمليك ووقف وحصر ميراث من العصر المملوكى حتى أواخر القرن التاسع عشر .

٢ — **سجلات قيد التقاسيط والأباعـــد العشورية :**

وهى خاصة بتدوين صور التقاسيط الصادرة مع التاريخ والرقم .

٣ — **وثائق خاصة بديوان الروزنامة :**

٤ — **سجلات التقاسيط الخاصة بالتمليك لأفراد اسرة محمد على :**

وهى عبارة عن ٥٨٠ سجلا خاصة بأملاك الأسرة وبعضها مذهب .

٥ — **الفرمانات والأوامر الكريمة :**

فرمانات صادرة من السلطان الى محمد على باشا واسماعيل باشـــا ومحمد توفيق وعباس حلمى والى بعض الباشوات مثل رستم باشا وبشـــير اغا ناظر أوقاف الحرمين الشريفين وفرمانات وأوامر كريمة خاصة بالعصر العثمـــانى .

٦ — **صـــور الفوتوســتات :**

مجموعة من صور الفوتوستات للوثائق الهامة كالأوامر الســـلطانية والفرمانات الصادرة الى الولاة والتقارير العسكرية وبعضها يتعلق بالحجاز واليمن وأوامر صادرة من القسطنطينية ومنشورات خاصة بتعديل نظـــام ضرائب الأطيان وقرارات المجلس العمومى والمجلس الخصوصى بشأن تنظيم العمل بالمديريات وغير ذلك من وثائق حربية هامة خاصة بالقرنين الثـــامن عشر والتاســـع عشر .

٧ — **وثائق خاصة بالارساليات للحجاز والصرة الشريفة وامير الحج :**

وهذه المجموعة من الوثائق خاصة بالمرتبات والاموال المرسلة إلى بعض رجال الدين بمكة والمدينة وخادم الحرمين وارســـاليات الصرة الشريفـة وما يتعلق بشئون امير الحج وبعض الوثائق الخاصة بالأوامر الصادرة الى

الولايات المختلفة التى تنتمى الى العصر العثمانى لجمع طيور الصيد (الصقور) لارسالها الى السلطان .

٨ — وثائق باللغة التركية خاصة بالرزق :

وهى الأوامر الصادرة بنـــاء على التماسات مقدمة من الطالبين بتحرير سندات الرزق لهم ومدون بكل حجة نوع الرزقة ومقدارها من الافدنة ومكانها والانعامات وغير ذلك .

٩ — وثائق خاصة بنظام الالتزام باللغتين التركية والعربية :

خاصة بحصص التزام بجهات مختلفة وبعضها حجج شرعية خاصـــة بتمليك مع بيان قدر كل حصة من الافدنة أو القراريط واسم الشخص المنتفع بها والجهة المصدقة على ذلك .

١٠ — سجلات الأوامر الكرام باللغة العربية ؟

خاصة بصور الأوامر الكريمة الصادرة فى القرن التاسع عشر .

١١ — مجموعات وثائق باللغة التركية :

وهذه المجموعات خاصـــة بدواوين الحكومة فى القرن التاســـع عشر ومحافظـــة الاسكندرية .

١٢ — الأوامر الخـــديوية :

الأوامر الخديوية الصادرة فى أواخر القرن التاسع عشر من الخـــديوى محمد توفيق وعباس الثانى تتعلق بأمور متعددة تخص شئون الدولة .

١٣ — وثائـــق الأمـــن :

مجموعة وثائق باللغتين العربية والفرنسية تتعلق بأحوال الأمـــن فى القاهرة منذ بداية فترة الاحتلال البريطانى لمصر سنة ١٨٨٢ .

١٤ — اورطة الســـودان :

مجموعة كبيرة من السجلات تتعلق بشئون الجيش المصرى فى السودان فى القرن التاســـع عشر .

١٥ — وثائق الثورة العرابية :

(أ) التلغرافات :

تبين هذه الوثائق بوضوح مدى شدة المقاومة العرابية وما بذله زعيمها أحمد عرابى من جهود طائلة لجمع شمل المصريين الذين كانوا يرزحون تحت نير الظلم والاستبداد فالخديو والانجليز وانصار هذا وهؤلاء ممن كانوا يحيكون المؤامرات لسلب استقلال مصر كل هذا تكشفه التلغرافات التى كانت همزة الوصل بين عرابى وانصاره من الجيش والشعب ، وقد بينت لنا بوضوح كيف التف الشعب والجيش حوله للذود عن حياض الوطن وهكذا نجد أن هذه التلغرافات هى وثائق على جانب كبير من الأهمية اذ ان بعضها يحتوى على مراسلات بالشفرة بين قيادة الجيش الى عرابى أو بالعكس وهى مراسلات عسكرية هامة تكشف لنا أيضا عن استعداد الشعب المصرى للذود عن وطنه بالمال والأبدان .

(ب) محاضر لجنة التحقيق بمصر ومحاضر جلسات لجنة تحقيق قضايا الاقاليم:

تكشف هذه المجموعة بصورة مخزية كيف حدث الاتفاق الجائر بين خديو مصر محمد توفيق وبين السلطات الانجليزية ، فبعد حريق الاسكندرية فى يوليو سنة ١٨٨٢ ودخولهم الاسكندرية — حاول المصريون وعلى رأسهم عرابى مقاومة الانجليز بشتى الطرق ولكن الخيانة لعبت دورها وعندئذ بدأت تصفية تلك الثورة بكل صنوف الاضطهاد والقسوة والظلم : انشئت لجان للتحقيق فى القاهرة والأقاليم — نشبه الى حد كبير محاكم التفتيش التى اضطهدت مسلمى الاندلس فى العصور الوسطى ، كانت مهمة هذه اللجنة الضرب على أيدى العرابيين ومن ينتمى اليهم فكان أن تم القبض على أحمد عرابى وأعوانه من المجاهدين وكل من اشتمت اللجان انهم كانوا على صلة بعرابى — الأمر الذى أدى الى القبض على عدد كبير من المصريين ووجهت اليهم تهم العصيان المسلح والتبرع للجيش المصرى وعصيان اوامر الخديوى بعدم مقاومة الانجليز .

(جـ) قضايا المتهمين بالانتماء للثورة العرابية :

وهى مجموعة كبيرة من الملفات يبلغ عددها ٤١٧ ملفا خاصا بالمتهمين بالانتماء للثورة العرابية مبينا فيها اسم المتهم ووظيفته والتهم الموجهة اليه .

(د) تقارير عن حادث ضرب الاسكندرية سنة ١٨٨٢ واجتماعات العرابيين :

وتتعلق هذه التقارير بما كتبه الأطباء والقناصل عن حالة الجـرحى والمصابين فى حادثة ١١ يونيو سنة ١٨٨٢ واقوال بعض الشهود كالبرنس ابراهيم باشا واستجواب بعض الجنود والموظفين عن الخسائر التى نتجت عن هـذا الحـادث .

(هـ) قرارات الجمعية العمومية والمجلس العرفى :

هذه القرارات خاصة بالمجلس الذى عقـد بديوان وزارة الداخلية من الوزراء وكبار الضباط والموظفين والذى قرر دعوة العلماء والأعيان والرؤساء الروحانيين والوجهاء لاتخاذ ما يلزم من القرارات بالنيابة عن الأمة وظل هذا المجلس يتولى سلطة الحكم خـلال الحـرب وسمى مجلس ادارة الحكومة او المجلس العـرفى .

(و) قرارات لجنة التحقيق واستجواب المتهمين بالانتماء للثورة العرابية :

أصدر الخديو محمد توفيق امرا بتشكيل لجنة مخصوصة (قومسيون) فى القاهره لتحقيق تهمة كل من ارتكب جريمة العصيان او التعدى على السلطة الخديوية او اهانة الخديو سواء أكانوا فاعلين أصليين أم شركاء ، وناط بهذه اللجنة تقديم المتهمين التى ترى ادانتهم الى المحكمة العسكرية . وجعل من اختصاصها القبض على اى شخص يشتبه فى أمره .

(ز) مصادرة املاك زعماء الثورة العرابية :

لم تكتف لجان التحقيق وقومسيون الحصر بتصفية الثـورة العرابية والقبض على زعمـائها ومحاكمتهم محاكمة صورية وانمـا تخطت ذلك الى مصادرة املاك الزعماء العرابيين فلم تترك لهم اية أملاك من عقار أو أموال حتى المكتبات التى كان يقتنيها بعض الزعماء صودرت لصـالح قومسـيون الحصر الذى تولى مصادرة املاك العرابيين .

(ح) أعمـال قومسيون الحصر :

وهى عبارة عن مراسلات بين نظارة الداخلية ومديرية الأمن وبين مأمور سجن العصاة ويقصد بذلك العرابيين .

(ط) اوراق خاصة بالمسجونين عصاة الخديوى :

(ى) سـجلات الثورة العرابية :

خاصة بقيد المحاصيل الزراعية بالنواحى واملاك العرابيين بالمديريات المختلفة مثل أحمد عرابى بالشرقية ومحمود سامى البارودى بالدقهلية ، وقيد المكاتبات المتبادلة لحصر ومصادرة أملاك المتهمين بالعصيان ، وقيد الصادر من لجنة تحقيق قضايا الأقاليم وما يتعلق ببيع أملاك العرابيين .

١٦ — وثائق الشركة العالمية لقناة السويس البحرية :

هذه المجموعة من الوثائق (باللغة الفرنسية) وتشتمل على ما يأتى :

١ — عقود امتيازات خاصة بحفر قناة السويس .

٢ — انشـــاء دار الآثار .

٣ — اتفاقيات بين الحكومة والشركة .

٤ — تحسين ميناء بورسعيد وانشاء مدينة بور فؤاد .

٥ — محاضر جلسات مجلس ادارة الشركة ببور فؤاد .

٦ — تعيين أعضاء مصريين فى مجلس ادارة الشركة .

٧ — بيـع أراضى الدومين .

٨ — انشاء كوبرى الفردان ومستشفى الشركة بالاسماعيلية وحوض للملاحة الداخلية ببور فؤاد .

٩ — انشاء فنـار بالبحر الأحمر .

١٠ — اتفاق بين الحكومة المصرية وقومسيون الدين العام بخصوص الدين العـام .

١١ — أوراق خاصـة بالاعانة التى تدفعها الحكومة لبواخر البوستة الخـديوية .

١٢ — اتفاق بين وزير المـالية مصطفى فهمى باشـا وبنك روتشيلد بتفويض الوزير باعطاء سلفيات الحساب الجارى .

١٧ — وثائق صندوق الدين :

فى يوم ٢ مايو سنة ١٨٧٦ صدر مرسوم خديوى بانشاء صندوق الدين

وهو بمثابة خزانة فرعية لخزانة الدولة وكانت مهمته قاصرة على استلام الايرادات المخصصة للديون وتغطى هذه الوثائق الفترة من سنة ١٨٧٦ الى ١٩٤٠ وتشمل الموضوعات التالية :

١ — ملفات المراسلات المتبادلة مع صندوق الدين .
٢ — ملفات بيان المبالغ المحصلة لحساب صندوق الدين .
٣ — دفاتر ايرادات ومصروفات وتسويات صندوق الدين .
٤ — دفاتر حسابات الاستاذ .
٥ — دفاتر حسابات احتياطى الدين العام .
٦ — دفاتر فهرس حسابات الاستاذ .
٧ — ملفات التعويضات التى صرفت للافراد والهيئات التى أصابتها خسائر نتيجة لحادث حريق الاسكندرية سنة ١٨٨٢ .
٨ — سجلات رصيد النقدية المودعة بصندوق الدين .
٩ — دفاتر يومية الخزينة .
١٠ — سجلات القروض الممنوحة مقابل رهن .
١١ — الحسابات العامة لصندوق الدين .
١٢ — العقود والمستندات .
١٣ — خدمة صندوق الدين .
١٤ — سجلات الميزان العام لحساب الاستاذ .
١٥ — دفاتر حسابات الكوبونات الجارية بالبنوك .
١٦ — دفاتر الكوبيا صور المكاتبات الصادرة من صندوق الدين .
١٧ — لجنة صندوق الدين .
١٨ — لجنة التحقيق العليا .
١٩ — مشروعات وانشاءات .
٢٠ — السودان .
٢١ — سجلات الدين العام .
٢٢ — موضوعات متنوعة .
٢٣ — منشورات ومراسيم وقوانين .
٢٤ — قضايا .

٢٥ — تحويل الدين الموحد الى قرض وطنى .

٢٦ — مقـاومة الأوبئـة .

٢٧ — ميزانية الدولة وجرائد رسمية عن صندوق الدين .

٢٨ — تصفية الديـن .

٢٩ — قرض الدومين .

٣٠ — سجلات قيد المكاتبات الصادرة من صندوق الدين .

٣١ — سجلات قيد المكاتبات الواردة الى صندوق الدين .

وهذه المجموعة من الوثائق معظمها باللغة الفرنسية .

هذا بالاضافة الى مجموعة كبيرة من المطبوعات الخاصة بصندوق الدين المودعة بمكتبة دار الوثائق وتتعلق هذه المطبوعات بنظام الدولة واحصائيات مالية وتقارير عن نظام التجارة الخارجيـة فى مصر والنظم المـالية بمصر والقوانين واللوائح والدكريتـات والتقارير المقـدمة الى الادارات المختلفة بصندوق الدين ولوزارة المـالية والخديوى عن موضوعات مختلفة عن السكة الحديد والمحاكم المختلطة فى الفترة من ١٨٧٦ م — ١٩٤٠ م .

١٨ — وثائق الحملة الفرنسية على مصر :

وتحتويها ثلاثة البومات بداخلها صور ووثائق خطية خاصة بنابليون وكليبر ومينو ونشـاط الحمـلة الفرنسية فى مصر فى الفترة من ١٧٩٨ الى ١٨٠١ .

هذا بالاضافة الى مجموعة كبير من الوثائق المفردة الخاصة بأحـداث الحملة الفرنسية فى تلك الفترة (باللغة الفرنسية) .

١٩ — وثائـق الأزهـر :

كان للأزهر فى مختلف العهود دوره الطليعى فى الكفاح القـومى ضـد ظلم الحكام وبغى المستعمرين وكان على الدوام قاعـدة النضـال الشـعبى والانطلاق الثورى ضد الحكام الظالمين والغزاة الوافدين وتصور ذلك بعض الوثائق التى ضمت لدار الوثائق عام ١٩٦٦ من الأزهر الشريف ومنها :

١ — دفاتر تحرير محاسبة ايراد ومنصرف جراية السادة المجاورين والمنصرف على فقراء الجامع الأزهر .

٢ — دفاتر تحرير محاسبة ومنصرف أوقاف الجامع الأزهر .

٣ — مجموعة سجلات قديمة خاصة بحسابات الجامع الأزهر .

٤ — مجموعة سجلات قديمة تشمل اسماء العصبية الأزهرية القائمة بتحرير الشريعة المحمدية .

٥ — دفاتر ملخصات الوقفيات .

٦ — دفاتر مرتبات أهل العلم بالأزهر سنة ١٨٨٩ .

٧ — دفاتر تعداد الطلبة والعلماء بالأزهر سنة ١٨٨٣ .

٨ — أمر عال صادر من نظارة الداخلية سنة ١٨٨٩ بالعفو عن الشيخ محمد عبده الذى نفى خارج القطر ثلاث سنوات ورد ما يكون قد تجرد منه من الرتب والعنوانات وعلامات الشرف والامتيازات وجواز استخدامه عند الاقتضاء .

٩ — احتجاج بتوقيع علماء الأزهر واعضاء المجلس الأعلى على اقتحام الجنود البريطانيين الجامع الأزهر فى ١١ ديسمبر سنة ١٩١٩ .

١٠ — خطاب من نائب ملك انجلترا الى فضيلة الشيخ محمد أبو الفضل شيخ الجامع الأزهر بالأسف عما حدث من الاعتداء السابق على الأزهر ويذكر فيه ان ذلك قد نتج عن مطاردة الجنود للاهالى الذين التجأوا الى الأزهر .

١١ — ابلاغ مشيخة الأزهر بالأمر الصادر من رئاسة مجلس النظار فى ٢٧ سبتمبر سنة ١٩١٠ بالتصديق على النظام المؤقت بالجامع الأزهر .

١٢ — سجلات الجراية الخاصة بالأروقة كاروقة الأتراك والمغاربة والشوام والصعايدة والأكراد وغيرهم فى القرن التاسع عشر .

١٣ — سجلات قيد المكاتبات الواردة الى الأزهر من الجهات المختلفة كديوان عموم الأوقاف وديوان الروزنامة وديوان الحقانية والجهات الأخرى .

١٤ — سجلات قيد المكاتبات الصادرة من الأزهر الى الجهات المختلفة فى القرن التاسع عشر .

١٥ — سجلات الكوبيا — صور المكاتبات الصادرة من الأزهر الى الجهات المختلفة فى القرن التاسع عشر .

١٦ — سجلات خاصة بأسماء المنتسبين للأزهر من طلبة العلم والعلماء والمجاورين فى أواخر القرن التاسع عشر .

١٧ — أوراق خاصة بمشيخة الجامع الأزهر وجلسات مجلس ادارته للنظر فى شئونه فى أوائل القرن العشرين .

١٨ — محاضر اجتماعات المجلس الأعلى للأزهر .

١٩ — سجلات قيد المدرسين من العلماء المالكيين .

٢٠ — وثائق السلاطين والأمراء المماليك والعثمانيين :

وهذه مجموعة من المخلفات الأثرية التى لا تقدر بثمن لأهميتها الكبيرة باعتبارها تراثا قوميا فضلا عن قيمتها فى ميدان الأبحاث التاريخية ولاسيما أن الأبحاث العلمية المبتكرة فى مختلف الميادين تعتمد عليها اعتمادا كبيرا فى الوقت الحاضر .

ولهذه المجموعة اهمية كبيرة فى دراسة الآثار والعمارة الاسلامية المملوكية الى جانب أهميتها الكبيرة فى الكشف عن حضارة ذلك العصر من النواحى الاقتصادية والاجتماعية وهى محور النشاط البشرى ولب الدراسات التاريخية وبعضها عبارة عن دروج من الرق والورق موصول بعضها ببعض يصل طولها الى عدة أمتار وهذه الوثائق صادرة من المحاكم الشرعية القديمة مثل محكمة قناطر السباع والجامع الطولونى والجامع القوصونى ، ومحكمة جامع الزاهد وغيرها وهى تصور حياة المصريين وطرق معيشتهم فى حقبة ضنينة بالوثائق كما توضح نظام التقاضى والوقف فى ذلك العصر وأهمها :

١ — حجة السلطان المنصور قلاوون بتاريخ ٢١ صفر سنة ٦٨٥ هـ .

٢ — حجة وقف السلطان حسام الدين لاجين وتاريخها ٢١ ربيع آخر سنة ٦٩٧ هـ .

٣ — حجة وقف السلطان الناصر محمد بن قلاوون وتاريخها ٨ جماد آخر سنة ٧٢٥ هـ .

٤ — حجة وقف السلطان حسن بن محمد بن قلاوون وتاريخها ٧ ذو القعدة سنة ٧٥٩ هـ .

٥ — حجة وقف السلطان الأشرف شعبان وتاريخها ٣ جماد آخر سنة ٧٧٧ هـ .

٦ — حجة وقف السلطان أبى سعيد برقوق وتاريخها ٤ شعبان سنة ٧٨٨ هـ .

٧ — حجة وقف السلطان فرج بن برقوق وتاريخها ٧ محرم سنة ٨١٢ هـ .

٨ — حجة وقف السلطان الأشرف أبو النصر برسباى وتاريخها ٢ رمضان ٨٤٠ هـ .

٩ — حجة وقف السلطان ابو سعيد جقمق وتاريخها ٢٢ ربيع آخر سنة ٨٤٣ هـ .

١٠ — حجة وقف السلطان السيفى قايتباى وتاريخها ١٢ رمضان سنة ٨٥٨ هـ .

ومن مجموعات الوثائق القديمة الموجودة بادارة الوثائق الخاصة :

١ — وثائق السودان فى القرن التاسع عشر وتشمل مجموعة كبيرة من الوثائق المفردة هذا بالاضافة الى عدد كبير من السجلات التى تحوى صور الوثائق المفردة الصادرة والواردة محررة باللغة العربية وهى تتعلق بالجهات الاتيــة :

١ — محافظة مصوع .
٢ — محافظة سواكن .
٣ — حكمدارية هرر .
٤ — مديرية التاكا .

٥ — مديرية دنقلـــة .

٦ — حسابات سنار وفيزوغلى .

٧ — حسابات قلم السودان .

٨ — سكك حديد السودان .

٩ — محـافظة زيلـع .

١٠ — جهـادية السودان .

١١ — بربر والجعليين .

١٢ — مديرية الخرطوم .

١٣ — حكمدارية السودان .

١٤ — كردفـان .

١٥ — سواحل البحر الاحمر .

١٦ — سـنهيت .

١٧ — معـدن الذهب .

١٨ — قلم ماليـة السودان .

٢١ — وثائق الشـام .

٢١ — وثائق الحجـاز .

٢٣ — وثائق اليمـن .

٢٤ — وثائق اثيوبيـا .

كما تضم ادارة الوثائق الخاصة مذكرات وخطابات الزعماء :

١ — مصطفى كامل .

٢ — محمـد فريـد .

٣ — سـعد زغلول .

٤ — محمد على علوبة .

٥ — عبد الرحمن فهمى .

د — ادارة وثائق الادارة المحلية

وتضم الادارة ١٥٤٠٧ سجلا ، ٢٢٦ محفظة بها وثائق مفردة وهى :

١ — محافظة مصر — ضبطية مصر .
٢ — محافظة الاسكندرية — ضبطية الاسكندرية .
٣ — محافظة الاسماعيلية .
٤ — محافظة السويس .
٥ — محافظة رشـــيد .
٦ — محافظة العريش .
٧ — محافظة بورسعيد .
٨ — محافظة دميـــاط .
٩ — مديرية الدقهلية .
١٠ — مديرية الغربية .
١١ — مديرية روضة البحرين .
١٢ — مديرية المنوفيـــة .
١٣ — مديرية البحـــيرة .
١٤ — مديرية الشرقيـــة .
١٥ — مديرية القليوبيـــة .
١٦ — مديرية اســـــنا .
١٧ — مديرية الجيزة .
١٨ — مديرية الفيـــوم .
١٩ — مديرية اســـيوط .
٢٠ — مديرية جـــرجا .
٢١ — ديـــوان الداخليـــة .

هـ — ادارة وثائق الخـــدمات

وتضم ٣٨٢١ سجلا ومجموعات كبيرة من الوثائق المفـــردة باللغتين التركية والعربية هذا بالاضافة الى بعض الوثائق بلغـــات أجنبية تتعلـــق بالآتى :

١ — البوستة الخديوية .
٢ — القنـــاطر الخـــيرية .

٣ — السلاحلخانة .
٤ — مصلحة خفر السواحل .
٥ — القومبانية العزيزية .
٦ — القومبانية المجيدية .
٧ — مجلس عموم الصحة .
٨ — تفتيش هندسة قبلى .
٩ — الدايرة البلدية .
١٠ — ديوان الاشغال .
١١ — ديوان المدارس .
١٢ — ديوان المرور والسكة .
١٣ — الترعة الاسماعيلية .
١٤ — ليمان رشيد .
١٥ — ديوان الترسانة .
١٦ — تفاتيش عموم الاقاليم البحرية والقبلية .

و — ادارة وثائق الانتاج

وتضم ٥٨٧٢ سجلا ، ٢٧٨٢ محفظة بها وثائق مفردة مدونة باللغتين العربية والتركية تتعلق بالجهات الآتية :

١ — ديوان المالية .
٢ — ديوان الايرادات .
٣ — ديوان الاخشاب .
٤ — ديوان تجارة ولى النعم .
٥ — ديوان دائرة محمد سعيد .
٦ — مجلس تجار مصر .
٧ — ديوان الجفالك .
٨ — الدايرة السنية .
٩ — دايرة الهامى .
١٠ — ديوان التجارة والزراعة والمبيعات .

(ز) الفترة التاريخية التى تغطيها الوحدات والمجموعات الأرشيفية المودعة بالدار :

تغطى مجموعة الوثائق والسجلات الفترة من ٥٥٤ هـ حتى الغاء صندوق الدين والمحاكم المختلطة حوالى سنة ١٩٤٠ هذا بالاضافة الى مجموعات من صور وثائق الثورة يوليو ١٩٥٢ مثل تنازل الملك — اعلان الحكم الجمهورى — القوانين الاشتراكية — كما توجد نسخة من وثائق السد العالى الخاصة بتحويل مجرى نهر النيل بحضور بعض الملوك والرؤساء العرب .

(ح) الفهارس والأدلة والتسجيل :

١ — توجد فهارس موجزة للمجموعات والوحدات الارشيفية المودعة فى الدار .

٢ — تم تسجيل بعض المجموعات فى سجلات خاصة .

٣ — تم اعداد دليل لوثائق العرابية من عدة مجلدات يشمل كل مجلد موضوعا معينا منذ عام ١٨٨٢ .

٤ — تم اعداد دليل لمجموعة وثائق صندوق الدين فى الفترة من ١٨٧٦ الى ١٩٤٠ .

(ط) اللغات المدونة بها الوثائق المودعة بالدار :

العربية .
التركية .
الفرنسية .
الانجليزية .
الايطالية .
الالمانية .
الامهرية .

(ى) دور الوثائق الاقليمية والأرشيفات المحلية :

يتجه الراى الى انشاء بعض دور الوثائق الاقليمية وستكون الدار الأولى بالاسكندرية وحتى يتم انشاء دور الوثائق الاقليمية تقوم ادارة جمع

واعداد الوثائق بحصر الوثائق المودعــة بالمحافظات (بالمصالح ـــ المحاكم ـــ الهيئات) واعداد دليل للتعريف بمجموعات الوثائق المودعة فيها مثل :

١ ـــ محافظة الاسكندرية .

٢ ـــ محافظة اســـوان .

٣ ـــ محافظة دميـــــاط .

هذا بالاضافة الى ما قامت به ادارة الجمع من حصر وتعريف واعــداد فهارس للوثائق المودعة فى الجهات الآتيــة :

(أ) دار المحفوظات العمومية بالقلعـــة .

(ب) وزارة الأوقـــاف .

(حـ) محكمة الاستئناف .

(د) الشهر العقـــارى بالقاهـــرة .

(هـ) مجلس الـــوزراء .

(و) المحاكم الشرعية على مستوى الجمهورية .

(ز) وزارة الخارجيـــة .

(ك) القوى البشرية العاملة بالدار ومؤهلاتهم :

يعمل بدار الوثائق ٢٥ من حملة المؤهلات العليـــا فى وظائف مديرى ادارات ورؤساء اقسام واعضاء فنيين من خريجى كليات (الآداب ـــ التجارة ـــ الشريعة ـــ اصول الدين ـــ الألســـن) .

كما يعمل بالشئون الادارية ثلاثة من حملة المؤهلات المتوسطة هـــذا بالاضافة الى اربعة من العمال والفرازين غير المؤهلين .

(ل) مجلة الوثائق (الأرشيف) :

لم تصدر دار الوثائق مجلة دورية متخصصة عن الوثائق ونشاط الدار .

(م) مكتبة دار الوثائـــق :

يوجد بها ١٠٤٥ كتابا باللغة العربية .

٣٨٦ كتابا بالانجليزية والفرنسية .

٢١٩ كتابا بالايطالية .
٤٠ كتابا بالألمانيـــة .

ولا تعتبر هـــذه مكتبة متخصصة نظـــرا لانها لا تحتوى على الكتب والمراجع المتخصصة فى التاريخ والوثائق والعلوم المساعدة للوثائق .

(ن) المتحف والمعـــارض التاريخية :

نقل الى دار الوثائق القوميـــة المتحف التـــاريخى الـــذى كان بدار المحفوظات العمومية بالقلعة وتم تدعيمه ببعض الوثائق المودعة بدار الوثائق واصبح الآن يضم وثائق كثيرة أهمها :

— وثائق عن نظام الالتزام .
— وثائق جمع طيور الصيد (الصقور) للسلطان .
— حجج وقف مذهبة خاصة بحكام مصر من اسرة محمد على .
— حجج وقف سلاطين وأمراء المماليك والعثمانيين .
— اقدم السجلات الحسابية فى القرن التاسع عشر .
— بعض القوانين الصادرة فى القرن التاسع عشر .
— بعض وثائق ثورة يوليو ١٩٥٢ .

(س) خـــدمة البحث :

تنفيذا للمادة الثانيـــة من القانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ تقوم دار الوثائق بتيسير دراسة الوثائق للباحثين والدارسين وفقا لاحكام القانون الســـالف الذكر واللائحة الداخلية للدار الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٨٤ لسنة ١٩٦٤، حيث قصر الاطلاع على الوثائق على فئات معينة من الدارسين والمتقـــدمين لاعداد رسائل علمية للماجستير والدكتوراه والبحث الحـــر للتاليف بشرط تزكية الجهات التى تشرف على هذه الأبحاث كما تتخذ بعض اجراءات الأمن قبل السماح بالاطلاع .

ويتقدم الباحث بطلب الاطلاع على استمارة معـــدة لذلك ويرفق بهـــا صورتين هذا بالاضافة الى خطاب تزكية من الجهـــة التى تشرف على البحث وتحدد فيه موضوع البحث ومجموعات الوثائق المطلوب الاطلاع عليها .

وقد بلغ عدد الباحثين فى عام (١٩٧١) ٦ مصريين ، ١٧ سودانيا . وتفتح الدار أبوابها للباحثين والزائرين من الساعة ٨١/٢ الى الساعة الثانية بعد الظهر .

(ع) ميزانية دار الوثائق :

لم تخصص للدار ميزانية مستقلة وانما تندمج الميزانية ضمن ميزانية دار الكتب والوثائق القومية (الهيئة العامة للكتاب) التابعة لوزارة الثقافة والاعلام .

(ف) مجالات التعاون بين دار الوثائق القومية ودور الوثائق والارشيفات العربية :

ان ايجاد نوع من التبادل والعلاقات بين دور الوثائق العربية يحقق التكامل للمجموعات المودعة لدى بعض الدول التى كان يتصل تاريخها ببعضها مثل مصر والسودان هذا بالاضافة الى ما يمكن القيام به من عقد مؤتمرات للأرشيفيين العرب سنويا فى كل دولة من الدول العربية لمناقشة مشكلات دور الوثائق والابحاث الخاصة بالتطوير — كما يمكن تبادل الخبراء للوقوف على أحدث النظم العلمية لتنظيم الوثائق واسترجاع المعلومات .

(ص) الوثائق المصورة بالميكروفيلم :

قامت دار الوثائق بتصوير مجموعة من الوثائق وذلك محافظة على الاصول — حتى يمكن اطلاع الباحث على هذه الافلام باستخدام اجهزة قراءة الميكروفيلم بالدار كما يمكن الحصول على صور مطبوعة من الوثائق — أو الاطلاع على الاصول اذ لزم الامر وهذه الوثائق عن :

١ — العلاقات الامريكية المصرية فى القرن ١٩ (٥٦ فيلم) .
٢ — مذكرات عبد الرحمن فهمى (٩ افلام) .
٣ — مذكرات سعد زغلول (٥ أفلام) .
٤ — مذكرات محمد فريد (٣ أفلام) .
٥ — مذكرات مصطفى كامل (فيلمان) .

٦ — مذكرات محمد على علوبة (فيلم واحد) .

٧ — مذكرات عبد المنعم ياور (فيلم واحد) .

٨ — وثائق الأوقاف (فيلم واحد) .

٩ — وثائق وزارة الخارجية عن اليمن (فيلمان) .

١٠ — وثائق شرعية عن قضاء اليمن (فيلم واحد) .

١١ — وثائق المانية من جامعة ميتشجن (١٩ فيلم) .

١٢ — **Book of National Archives Procedures**

الفصل السابع عشر

أمن الوثائق

اولا : الأمن الذاتى :

الأمن الذاتى — هو التصرف النابع من ذات الانسان والذى يؤدى فى بعض الاحيان الى احداث الاضرار البالغة فى الاوراق أو مواد الانتاج الاخرى التى يعمل بها نتيجة عدم التزامه بمراعاة المحظورات مثل :

١ — التدخين :

يؤدى التدخين الى القاء بقايا السجائر المشتعلة فى محطات البنزين او مصانع الورق أو النسيج أو الكيماويات ، وغرف حفظ الوثائق ومخازن الكتب ، الى حدوث حرائق تودى بمقتنيات المكتبة أو الوثائق الهامة أو تسبب حريق مصنع أو محطة بنزين بما حولها من أماكن آهلة بالسكان .

لذلك يجب الالتزام بعدم التدخين فى اماكن العمل المحظور فيها التدخين .

٢ — تناول المشروبات :

ان تناول المشروبات كالشاى والقهوة والمرطبات فى مكاتب التسجيل والسكرتارية والارشيف وشئون العاملين وشئون الطلاب ، يعرض الاوراق المستخدمة فى مكاتب العاملين لخطورة بالغة ، فقد يؤدى سقوط كوب من الشاى مثلا على شهادة ميلاد موظف الى تأخير صرف معاشه حتى يتم استخراج شهادة اخرى بعد مدة طويلة ، او على مستند قضية يهم الجهاز ، ويؤدى ذلك الى ضياع مصالح الدولة أو المواطنين .

٣ — تناول الاطعمة :

يؤدى تناول العاملين للاطعمة فى مكاتبهم واماكن العمل — وخاصة

غرف حفظ الوثائق ومراكز المعلومات والمكتبـــات — الى تكاثر الحشرات والفئران — نتيجـــة القاه الفضـــلات فى ادراج المكاتب أو خلف الدواليب .

لذلك يجب ان تخصص غرفة (كافتيريا) فى كل جهـــاز من أجهـــــزة الدولة — يصرح للعاملين بالتردد عليهـــا فى وقت محـــدد (نصف ســـاعة يوميا مثلا من الساعة ١١ الى ٣٠ر١١) لتناول الاطعمة والمشروبات ، مـــع حظر تناول المشروبات والاطعمة والتدخين فى المكاتب ، وفى بعض دور الوثائق فى ايطاليا يصرح للعاملين بالخروج لمـــدة نصف ساعة (من الساعة ١١ الى الساعة ٣٠ر١١) لتناول الاطعمة والمشروبات فى أقرب الاماكن (أرشيف الدولة فى روما) والعودة بعد ذلك .

ثانيا : الأمن الصـــناعى :

الامن الصناعى : هو ما يوفره الانسان من وسائل للمحافظة على سلامة وأمن وسائل الانتاج ، فى المصانع والشركات ، او على أمن وسلامة الاوراق فى دور الوثائق وأقسام الارشيف والمخازن والمكتبات — بما يضمن ســـلامة العمل والعاملين على حـــد سواء مع مراعاة الآتى :

١ — أن يكون المكان صحيا ، مع تجنب البدرومات الرطبة التى توجد بها مواسير المياه والصرف ، وصندوق توزيع الكهرباء الرئيسى الذى يعرض المبنى للحريق والضياع ، نتيجة تسرب بعض المياه اليه والتى يتسبب عنها المـــاس الكهربائى .

٢ — تزويد دور الوثائق وأقسام الارشيف وغرف حفظ الوثائق بأنابيب اطفـــاء ، وأجهزة الانـــذار ضـــد الحريق .

٣ — تزويد غرف حفظ الوثائق ببعض الخزائن الحديدية المعدة لمقاومة الحريق لوضع الوثائق الهامة والسرية فيها .

٤ — تزويد المبنى (بسكينة) لقطع التيار الكهربائى عن المبنى عقب انتهاء العمل حتى لا يتعرض للحريق نتيجة ماس كهربائى .

٥ — تزويد العاملين بقفازات من البلاستيك أو المطاط ونظارات لمقاومة الاتربة — لاستخدامها اثناء عمليات التعقيم والتبخير — او التنظيف .

ثالثا : الامن من اخطار الحريق والحروب :

تحتاج اجهزة الدولة والاجهزة الخاصة كالمصانع والشركات الى الاحتفاظ بالاوراق الناتجة عن نشاط تلك الاجهزة ، من وثائق ومستندات هامة ، وذلك فى غرف حفظ خاصة لمدد معينة ، بالاضافة الى ما يحفظ منها حفظا مستديما لاهميته التاريخية ، أو للرجوع اليه أثناء أداء العمل — ويحتاج ذلك الى مزيد من العناية وخاصة ضد أخطار الحريق الناتج عن الاهمال أو الحروب — مما يعود بالضرر الشديد على العمل والعاملين على حد سواء .

ولكى نتجنب حدوث الحريق وللوقاية من اخطاره فى المستودعات وغرف حفظ الوثائق — يجب أن يكون المبنى المخصص لحفظ الوثائق معدا ومجهزا لمقاومة الحريق — بأن يكون مزودا بأثاث معدنى كامل من رفوف ومكاتب ودواليب بدلا من الرفوف والمكاتب الخشبية .

وأن تتخذ الاحتياطات اللازمة ضد الحريق كمنع التدخين ، والتأكد من سلامة الاسلاك الكهربائية ، وتركيب سكينة لفصل التيار الكهربائى عند مدخل المبنى المعد لحفظ الوثائق .

كما يجب تزويد المبنى باجهزة الانذار ضد الحريق التى تساعد على سرعة القضاء على حرائق عند نشوبها ، مع توفير انابيب الاطفاء المناسبة وخاصة المحتوية على ثانى اكسيد الكربون — حيث انها لا تترك آثار يصعب اصلاحها فى الاوراق .

اما فى حالة الحرب — فيجب حماية الوثائق والمخطوطات من الدمار والضياع — وذلك بترتيب الوثائق فى مجموعات وتسجيلها فى قائمة من نسختين لبيان محتويات كل مجموعة ، ووضعها فى صناديق معدنية أو من الخشب المبطن بالزنك (الصاج أو الصفيح) — وتوضع نسخة من القائمة مع مجموعة الوثائق او المخطوطات — وتوضع النسخة الاخرى فى ملف يحفظ لدى الموظف او الامين المختص — وتنقل الصناديق الى مكان مأمون بعيد عن الاماكن المعرضة لاخطار الحرب (مثل مغارة فى مكان ما فى الصحراء) . وبعد ان يتحقق الامن والسلام . ترد الى اماكنها بسهولة ويسر .

ملحوظة : يجب وضع بعض المواد الكيماوية فى الصناديق لامتصاص الرطوبة الزائدة وللقضاء على الحشرات والفطريات التى تضر بالاوراق اثناء حفظها فيهـا .

رابعا : الامن من التقادم الطبيعى وسوء الحفظ :

الحفظ هو عملية ترتيب وتخزين الوثائق بنوعياتها المتعددة ، بنظام يضمن سلامتها ، ويمكن من الوصول اليها بسهولة اذا ما اريد الرجوع اليها .

ويعتبر الحفظ الذاكرة الحية للمنشآت والمؤسسات والاجهزة — لذلك يجب الاهتمام بتوفير الامكانيات اللازمة للحفظ السليم ، من حيث ايجاد المكان المناسب البعيد عن الرطوبة الزائدة الضارة بالانسان والاوراق معا — مع الاهتمام بتجهيز غرف حفظ الوثائق بالاثاث المعدنى المناسب كمـا سبق ان ذكرت ، فالكثير من الوثائق يتأثر نتيجة سـوء الحفظ ونتيجـة التعـرض للحرارة والرطوبة ومعدل الحرارة — والحشرات الضـارة والاسـتهلاك الناجم عن كثرة الاطلاع — كل هذا يعتبر من أسباب تلف الاوراق — ممـا يؤدى الى تقصير عمر مادة الورق — وينتج عن ذلك فى معظم الاحوال نمـو الفطريات والعفن عليها .

لذلك فان حفظ الوثائق يعتبر مشكلة كبرى للقائمين بأعمال الارشيف — وخاصة من حيث عدم ملاءمة أماكن الحفظ ، فأهمال أوراق الدولة يؤدى الى تراكم الاتربة والقاذورات عليها سنوات طويلة ، لوضعها فى بعض المخازن والبدرومات المنافية للشروط الصحية ، ولشروط وسلامة الاوراق — لذلك يجب علاج المشكلة لكى يتحقق أمن وسلامة الوثائق .

والتقادم الطبيعى للاوراق المختزنة فى تلك الاماكن — كثيرا ما يكـون سببه أحـد العوامل الآتية :

١ — الضـــوء :

يجب حماية الاوراق (الوثائـق) من الضـوء الطبيعى كضـوء الشمس المباشر أو الضوء الصناعى ، حيث يؤدى الى تلف الورق من حيث

لونه وقوة تماسكه ، كما يؤدى الى سرعة فساد مادة حبر الكتابة ، وخاصة الضوء الذى يعتبر مصدرا للاشعة فوق البنفسجية الزائدة التى تؤثر فى الوثائق باضرار بالغة ، لذلك يجب حفظ الوثائق فى دواليب أو ادراج او خزائن معدنية لا يصل اليها الضـــوء .

ويجب مراعاة حفظ الوثائق النادرة والوثائق الهامة والتاريخية فى مكان مغلق ، يضاء عند الضرورة بمصابيح كهربائية ضعيفة بحيث تسمح بالرؤية فقط — أو تكون النوافذ من نوع مزود بزجاج عازل متين فى الجزء العلوى من الحائط — تحجب الضوء الشديد المؤثر على الاوراق ، وتصد اشـــعة الشمس المباشرة وتعمل على تفريق تلك الاشعة .

٢ — الرطـــــوبة :

تعتبر الرطوبة من اهم الامراض التى تصيب الاوراق وخاصـــــة فى البلاد الاوربية الباردة — وتظهر على الوثائق والمخطوطات بشكل بقع مائية ، غالبا ما توجد فى الاطراف ، وينشأ هذا المرض من تزايد نسبة الرطوبة فى غرف حفظ الوثائق أو مخازن الكتب (*)

ولمقاومة هذا الخطر يجب استخدام جهاز تكييف الهواء لضمان وجود درجة ثابتة ومناسبة ، بحيث لا يحدث تذبذب لدرجة الرطوبة أو الحرارة من انخفاض او ارتفاع — الى نهايات صغرى وكبرى وهذه التغييرات تؤثر على مادة الورق وتضعفها وتجعلها هشة قابلة للفنـــاء وتؤثر ايضا على المـــداد او حبر الطباعة ومثال لذلك :

— الوثائق المكتوبة بمداد يحتوى على الحديد والكربون أو الحبر الملون او حبر الذهب تتأكسد لوجودها فى اماكن نسبة الرطوبة فيها عالية — هـــذا بالاضافة الى ظهور بقع بنية اللون على الورق .

٣ — العـــــلاج للرطوبة :

يمكن علاج مرض الرطوبة عادة باستخدام كربونات الماغنسيوم وذلك بغسل الاوراق المصابة بمرض الرطوبة بمحلول بنسبة ٢٠٠ لتر ماء + ١٥٠٠ جرام كربونات مغنسيوم باتباع الخطوات التالية :

(أ) يوضع ١٥٠ جرام من كربونات الماغنسيوم فى ٢٠٠ لتر ماء ، ويغلى لمـــدة ساعتين فى حوض أو غلاية موصلة بسخان فى وضع مرتفـــع عن حوض غسل الورق (الوثائق — الكتب) .

(ب) يستقبل هذا المحلول المغلى بعد تبريده فى حوض الغسل بواسطة خرطوم موصل من الغلاية المرتفعة الى الحوض بعد ســـاعتين من غليانه (انظر الرسم) .

(جـ) بعد تبريد المحلول توضع الورقة المصابة بالرطوبة فى شـــبكة معدنية مناسبة لحجم الورقة وهى معدة لذلك — ثم توضـــع الشـــبكة فى حوض به محلول لمـــدة ثلاث ساعات .

(د) تخرج الورقة من المحلول وتوضـــع على ورق الفيلتر (filtro وهو أشبه بورق النشاف ، وذلك لامتصاص بقايا المحلول من الورقة ثـــم تجفف الورقة بنشرها فى مكان معرض للهواء — اذا كانت نسبة اصـــــابة الورقة بسيطة — أما اذا كانت نسبة اصابتها كبيرة فتجفف فى أفران كهربائية بعيدة عن الهواء ، حتى لا يؤثر تيار الهواء على الورقة الضعيفة فيمزقها .

(هـ) تقوى الاوراق المصابة بعد تجفيفها بمـــادة جلوتوفكس ٦٠٠ وتمرر الفرشاة على الياف الورقة فى اتجاه واحد .

(و) يجب أن تكون نسبة تركيز مادة التقوية حسب ســـمك الورقة المطلوب تقويتها — ولابد من وزن الورقة المصابة لتحديد نسبة تركيز مـــادة التقوية المناسبة لهـــا .

فاذا كانت الورقة سميكة ، فيحضر لها محلول تقوية بنسبة ٢٪ ، واذا كانت رقيقة يحضر لها بنسبة ٤٪ ، أى يتناسب سمك الورقة مع قوة تركيز المحلول تناسب عكسى ، كما تكون التقوية على وجه واحد للورقة وفى اتجاه واحد للفرشـاة (يجب استخدام الخلاط الكهربائى عند تركيز المحلول لمـــزج المـــادة بالمـــاء) .

٤ — الاتربة والغازات الضارة :

يجب تنقية الهواء الداخل الى غرف حفظ الوثائق من الاتربة والغازات

الضارة مثل ثانى اكسيد الكبريت ، وذلك عن طريق امرار الهواء فى ماء بارد مخلوط بمحلول قلوى ، حيث أنه ذو أثر فعال فى القضاء على ثانى اكسيد الكبريت وازالة نسبة كبيرة من الاتربة ويساعد ايضا على منع الصدأ عن الاسطح المعدنية التى يمر الهواء عليها .

٥ — الحــــرارة :

تؤثر درجة الحرارة اذا كانت اعلى من المعدل المطلوب فى الورق ، فيتغير لونه الى اللون الاصفر — ويصبح هشا قابلا للتكسر — لذلك يجب الاحتفاظ بدرجة حرارة مناسبة داخل غرف الحفظ — مما يطيل عمر الوثائق .

ويجب ان تكون درجة الحرارة بين ١٨ ، ٢٤ درجة مئوية ، حيث أن هذه الدرجة تريح القائمين بالعمل ، وتساعد على حفظ الاوراق التى يخشى عليها من التقادم .

(ملحوظة : يجب استعمال أجهزة قياس وتسجيل درجة الحرارة والرطوبة الجوية ذات المؤشر التى تعمل بالكهرباء) .

٦ — العــلاج للحـرارة :

تعالج الاوراق التى تصاب بالاصفرار لتعرضها مدة طويلة للضوء الشديد او الحرارة العالية وخاصة الاوراق المطبوعة — من وثائق وجرائد ومجلات . بالغسل الكيماوى بمادتى الكلور Clo:o ، انتيكلور **Anticloro** وذلك بتحضير اربعة احواض — يوضع فى الاول مادة الكلور بنسبة ١٠٪ والرابع به ماء جار للغسل آخر الامر ، ويجب استعمال قفاز طبى اثناء عملية الغسل مع اتباع الخطوات التالية :

(أ) توضع الورقة الهشة او المصابة بالاصفرار فى شبكة معدنية مناسبة لحجم الورقة ، وتغمر فى الحوض الاول ، وذلك بوضع الشبكة وبها الورقة مائلة حتى تتشرب المحلول .

(ب) تخرج الورقة بعد تركها لمدة ١٠ دقائق فى محلول الكلور .

(جـ) توضع الورقة بعد ذلك فى حوض الماء الجارى لغسلها وتخليصها من مادة الكلور .

(د) تخرج من الحوض وتوضع فى الحوض الثالث الذى يحتوى على الانتيكلور Anticloro حتى لا تؤثر مادة الكلور على الورقة ، ثم توضـــع بعد ذلك فى الحوض الرابع الذى يحتوى على المـــاء الجارى .

(هـ) تصفى الورقة من المحاليل بوضعها على ورق فيلتر (Filtro) — اشبه بورق النشاف — ثم تجفف أما فى المنشر أو فى الافران حسب حالة الورقة — وتقوى بعد تجفيفها ، وتترك لمـــدة يومين ثم تكبس بالضـــاغط (المكبس) الكهربائى لبسط الثنيات .

أما اذا كانت الورقة مصابة بتآكل أو تمزق وليست مصابة بالاصفرار أو هشة ، فتغسل بالماء الدافىء لمـــدة خمس دقائق ثم تخرج وتصفى وتجفف وتقوى بعد ذلك .

٧ — الطفيليـــات والحشرات :

يجب صيانة الوثائق من الحشرات الضارة على مختلف أنواعهـــــا ، مثل الصراصير والنمل والحشرات الثاقبة والفطريات والبكتريا — هـــــذا بالاضافة الى القوارض والفئران ، وذلك بطرق الابادة المختلفة باســـتعمال المبيـــدات الكيماوية التى لا تترك أثرا ضارا على الورق .

خامسا : الترميم والحفظ والصيانة :

أن الحديث عن حفظ الوثائق يجب أن يكون غير محدود ، بالقيـــاس الى الوسائل العديدة المستخدمة فى هـــذا الشأن ، كما أن تحديد أســـباب تلف الوثائق يعتبر مرحلة سابقة لعمليـــة الترميم التى يجب التعرف على اسبابها لتوفير الامن والصيانة لسلامة الوثائق .

وعلى رأس مشاكل حفظ الوثائق مشكلة ايجاد المبانى الملائمـــة التى تتوفر فيها الشروط الآتية :

١ — تجنب الرطوبة (بوضع رقائق من الالومنيوم فى مواد البنـــاء للاحتفاظ بدرجة حرارة ثابتة) .

٢ — العزل الحرارى والعزل الصوتى .

٣ — تفادى العوامل الجوية (بايجاد تهوية ميكانيكية لتحل محل التهوية الطبيعية) .

٤ — تجنب الانهيار .

٥ — الوقاية من الحرائق .

٦ — الوقاية من الفيضانات .

٧ — الوقاية من الزلازل .

ويتوقف الحفظ السليم للوثائق على درجة تجهيز الاماكن بالاثاث المناسب الذى يتميز بدرجة معينة من الصلابة والمتانة لتحمل ثقل الوثائق او السجلات — وتجهيزها ايضا باوعية الحفظ المناسبة (علب كرتون . . . ملفات . . . الخ) .

وتعتبر عملية الترميم مسالة هامة للمحافظة على الوثائق ، ولضمان امن المعلومات . وقد اعطت كثير من البلدان الاوربية الاولوية لهذه المشكلة وخاصة فى الارشيفات الايطالية فى العاصمة والمدن الاخرى مثل (روما — فلورنسا — لوكا — ميلانو — بالرمور — فينسيا) ، وربما كان ذلك يرجع الى ارتفاع النسبة المئوية للوثائق التى لحقت بها الاضرار لاسباب مختلفة ، لذلك يجب الاهتمام بخدمات الترميم والصيانة ودعمها بوسائل مناسبة وعدد كاف من الموظفين المتخصصين فى هذا المجال .

ولا ينبغى فى الوقت ذاته اهمال مشكلة الحفاظ على الوثائق بأشكالها المتعددة سواء من الظواهر الجوية او الاستهلاك الناجم عن كثرة الاطلاع ، او عاديات الزمن والاحداث الناشئة عن الانسان كالحريق والحروب وغير ذلك .

وقد تقدمت طرق الحفظ والترميم والصيانة فى ايطاليا منذ قيام الوحدة الايطالية ، واستخدمت دور الوثائق وادارات الارشيف المعدنى الحديث واوعية الحفظ المناسبة ، واجهزة التنبيه الاتوماتيكة ضد الحرائق .

وفى معهد أمراض الكتاب ومراكز الترميم والتصوير والصيانة فى ايطاليا ، تجرى للوثائق عمليات جراحية ، تعطيها كثيرا من المناعة التى تصارع بها الظروف المواجهة لها التى قد تعرضها للفناء .

وأن عملية أرجاع كتلة من الورق والطين والصدا ، الى كتاب مقروء فى حجم عادى ، هى مهمة تستحوذ اهتمام الانسان — وهذا ما حدث عندما تعرضت الوثائق المودعة فى أرشيف فينسيا لفيضانات البحر فى ٤ نوفمبر سنة ١٩٦٦ — ووجه النداء من المجلس الدولى للوثائق للمساهمة فى انقاذ وثائق فينسيا ، فهب خبراء الترميم والصيانة لنجدة وانقاذ هذا التراث التاريخى القيم ، واعادوا الحياة الى وثائق وسجلات تجمدت من المياه والرطوبة وغير ذلك من المؤثرات .

كما عولجت الرقوق القديمة المتحجرة واعيدت المرونة اليها ، ولكل حالة علاج خاص ، كما تعالج احيانا اختام الرصاص التى تصاب بمرض أكسيد الرصاص فتتحول الى مادة بيضاء كالدقيق وذلك بطرق علمية معينة .

سادسا : وتمر الوثائق (الاوراق) خلال عملية الترميم بالمراحل الآتية :

١ — عملية ترقيم أوراق الملف أو الدفتر الذى سيجرى ترميمه .
٢ — عملية التصوير الاولى قبل الترميم لاثبات حالة الوثيقة او الدفتر .
٣ — عملية التطهير أى التبخير باستعمال الغازات فى جهاز التبخير .
٤ — عملية غسل الوثيقة أو الدفتر بعد فك اوراقه .
٥ — عملية نشر الوثيقة لتجف على أحبال متقاربة .
٦ — عملية اللصق (بمادة الكله) .
٧ — عملية التصليح او المساواة (باستعمال الاستيكة Stecca وهى أشبه بمقبض من العاج مثل فتاحة الخطابات) لاصلاح الثنيات والاجزاء الملتصقة ببعضها .
٨ — عملية الكبس الكهربائى لبسط الوثيقة .
٩ — عملية التغطية بالورق اليابانى الشفاف (الترميم) .
١٠ — عملية اصلاح الترميم بالمشرط المعدنى وفصل الزيادات والمرور عليها (بالاستيكة Stecca) أى المقبض العاجى .

١١ — عملية الكبس الاخيرة لتكتسب الوثيقة شكلها الاخير بعـــد الترميم .

١٢ — عملية التجليد اذا كانت الوثائق على هيئة مجلد أو سجل سبق فك اوراقه قبل عملية الترميم الاولى واعادة المجلد بنفس الترتيب الذى كان عليه من قبل .

هذه هى الخطوات التى تمر بها الوثائق المكتوبة على الورق خـلال عمليات الترميم والصيانة ، وتستخدم خلالها أدوات مختلفة ومواد متعددة مثل الورق اليابانى carta giapponose بدرجاته المتعـددة رقم ٥١٠ ، ٥١١ ، ٥١٢ ، ٥٣٣ ومن مواد اللصق — مادة الجلوتوفكس glotofix 600 ومادة الجلوتولين flotolin وغير ذلك من مواد اخرى .

سابعا : عمليات الترميم والصيانة :

١ — عملية الترقيم :

نرقم اوراق السجل أو الوثائق المغلفة أو المخطوطات بأرقام مسلسلة بالقلم الرصاص ، وذلك بعد فك الخيوط وتنظيف الاوراق لتدخل فى مرحلـة ثانية هى مرحلة التصوير .

٢ — تصوير الوثائق قبل الترميم :

يرفق بصورة الوثيقة تقرير لوصف الوثيقة الاصلية بدون فيه اسـم الوثيقة ، او الوحدة الارشيفية وموضوعها ومحتوياتها — مع وصف شامل لحالتها قبل الترميم من حيث المداد والتجليد والتمزيق ولون الورق ، وأيـة مميزات خارجية اخرى ، وذلك قبل ان تبدأ عملية الترميم أو التبخير ، لضمان معرفة حالة الوثيقة او المخطوط قبل التعرض للمواد الكيماوية التى قد تغير بعض ملامحها — وذلك بأن تصور الصفحة الاولى والثانية من التقـرير ثم تصور الوثيقة وبجانبها بطاقة صغيرة مدون عليها اسم قسم أو مركز الترميم والتصوير ، ورقم الوثيقة ، ورقم اللقطة فى الفيلم .

أما اذا كانت الوثائق عبارة عن سجل أو مجلد — فيصـور الغـلاف ثم تصور كل صفحة من صفحاته حتى الاخيرة ثم الغلاف — لمعرفة مدى ما

ظرا عليها من مؤثرات أو تغيرات خلال عمليتى التبخير والترميم عند مقارنة الصورة بالاصل بعد الترميم .

٣ — التبخير والتعقيم :

نظرا لعدم توافر الشروط الملائمة لحفظ الوثائق فى بعض اقســـام الارشيف ودور الوثائق والمكتبات ، ونتيجة لسوء الحفظ ، تتعرض الوثائق والمخطوطات للاتربة والحشرات الضارة على مختلف أنواعها مثل الصراصير والنمل والفئران والحشرات الثاقبة والآفات الضارة بالورق من فطريات وبكتريا مما يلحق الضرر بالاوراق وبالعاملين أو الباحثين فيها .

لذلك يجب العمل على تطهير تلك الاماكن لتخليصها من الآفات الضارة برشها أو وضع المساحيق السامة فيها (مثل البرادكس والنفتالين) أو غير ذلك . الا أنها تؤثر فى بعض الاحيان على الاوراق وتعرض العاملين للضرر ولبعض أمراض الحســـاسية .

ولكن الوقاية بالتبخير لهـــا أهمية كبرى — للقضـــاء على الحشرات والفطريات والكائنات الحية الضارة بالورق وبالانسان أيضا دون أحـــداث اثـــار ضـــارة .

٤ — غرفة التبخير والتعقيم :

تخصص غرفة بعيدة عن غرف حفظ الوثائق أو مخازن الكتب ، محكمة الاغلاق — لتبخير وتعقيم الوثائق أو الكتب . وتزود بمروحة كهربائية لتغير هواء الغرفة بعد انتهاء عملية التبخير وموقد كهربائى يغلق ويفتح من خارج الغرفة ، ويوضع على هذا الموقد الكهربائى قدر من النحاس لا يتأثر بمادة التبخير ، والمادة المستخدمة فى التبخير هى مادة الفورمالديد (Formaldied) والغرفة مزودة بمناضد مستطيلة .

٥ — الخطـــوات :

(أ) توضع الوثائق أو السجلات على المناضد المستطيلة فى وضــع يسمح بتسرب ابخرة التعقيم بين الاوراق والسجلات العديدة .

(ب) بعد اغلاق الحجرة تماما يوقد الموقد من الخارج فتتصاعد ابخرة المادة من القدر النحاس الموضوع على الموقد الكهربائى ، وتنتشر فى الغرفة فتعقم الوثائق أو المخطوطات الموضوعة على المناضد لمدة ٢٤ ساعة ، وبذلك يمكن القضاء على الحشرات والفطريات وغير ذلك من الآفات الضارة بالورق وبالانسان ايضا .

واذا كانت مجموعة الوثائق او المخطوطات قليلة العدد فيمكن استعمال صندوق (دولاب) التبخير ، وهو عبارة عن صندوق من الخشب مبطن بالزنك ويتدلى بداخله من اعلى مبخرة بها مادة التبخير السابق ذكرها — ويحكم اغلاق الصندوق تماما لمدة ٢٤ ساعة بعد وضع الوثائق أو الكتب .

ويوجد فى الارشيف المركزى فى روما جهاز كبير لتبخير الوثائق وتطهير المجموعات الكبيرة من السجلات التى ترد اليه من اجهزة الدولة المتعددة .

ويعمل بالغاز بدلا من البخار ، ولتعقيم الوثائق المدونة على الورق فقط وذلك باستعمال غاز أكسيد الايثلين . ومن الضرورى أن يتم تبخير وتعقيم جميع الوثائق والسجلات قبل دخولها الى الاقسام أو غرف حفظ الوثائق ، ولكن ليس من الضرورى اجراء عملية غسل الوثائق الا اذا كانت فى حاجة ماسة الى ذلك .

٦ — عملية غسل الوثيقة (الورق) :

يمكن غسل الوثائق والمخطوطات بعدة طرق تختلف بحسب حالة كل منهـا .

الطريقة الأولى : باستخدام جهاز غسل الوثائق :

الادوات المستعملة :

(أ) حوض من البلاستك سعة ١٠٠ لتر (علوى) (شكل ١) .

(ب) خراطيم ، احدها من البلاستيك لصب الماء من الحوض العلوى بعد التفاعل لغسل الاوراق (شكل ٢) .

(جـ) حامل معدنى يوضع عليه الحوض البلاستيك المدرج (شكل ٣) وأسفله انبوبة الغـــاز .

(د) أنبوبة غاز أندريد الكربون (شكل ٤) .

(هـ) حوض بلاستيك مثقب (على شكل شبكة) لوضـــع الوثائـــق بداخله أثناء غسلها (شكل ٥) .

(ز) حوض من البلاستيك لاستقبال المحلول اللازم لغسل الوثائـــق. (شكل ٦) الموضوعة فى الحوض البلاستيك المثقب .

٧ — النسب المطلوبة لاعـــداد المحلول :

— ١٠٠ لتر مـــاء .
— ١٥٠ جرام كربونات كالسيوم .
— ١٥٠ جرام كربونات ماغنسيوم .
+ غاز أندريد الكربون .

تعطى بعد التفاعل لمدة ثلاث ساعات بيكربونات الكالسيوم والماغنسيوم

acqua + Carbonato di calcio + Carbonato di magnesio + andride Carbonica bicarbonato di Calicio e magnesio.

٨ — الخطـــوات :

(أ) يوضع ٧٠ لتر ماء فى الحوض البلاستيك (شكل رقم ١) ، ثم يوضع فى الماء ١٠٥ جرام كربونات ماغنسيوم وتقلب بعصا طويلة عدة مرات.

(ب) يفتح غاز أندريد الكربون المبين فى (شكل ٤) لمدة ثلاث ساعات حتى تتم عملية التفاعل ، وينتج عن ذلك محلول بيكربونات الكالســـيوم والماغنســـيوم .

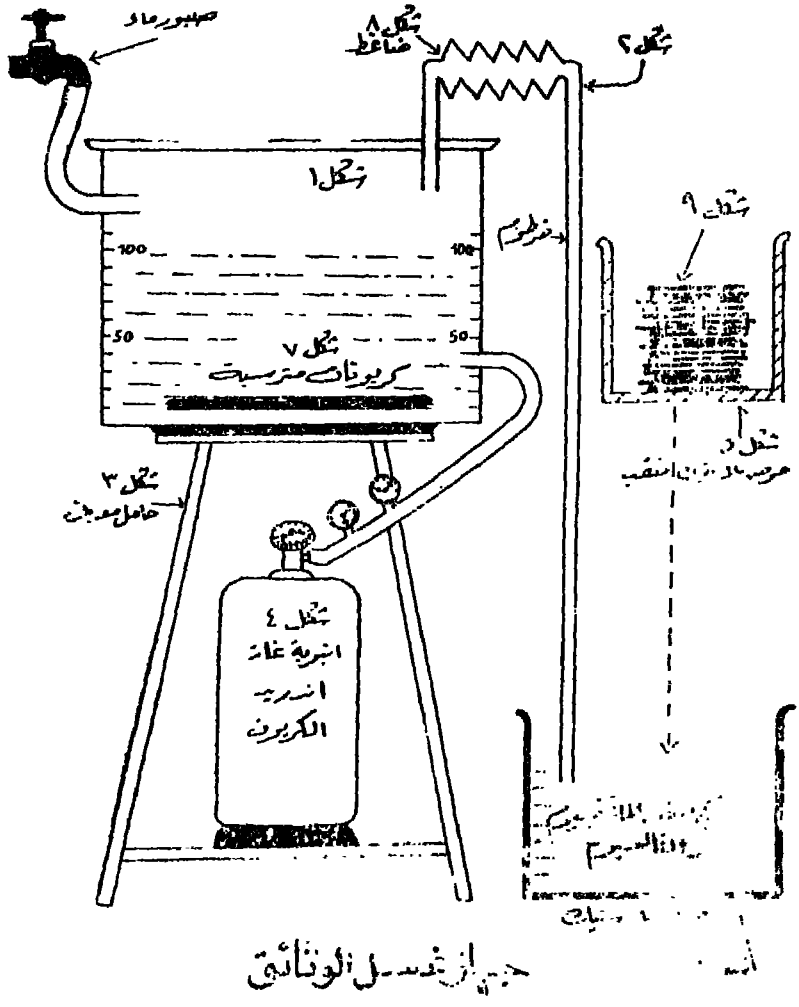
(جـ) تترك لمدة ٢٤ ساعة حتى تترسب الكربونات (شكل ٧) فى قاع الحوض البلاستيك العلوى .

(د) يملأ نصف الحوض البلاستيك (شكل ٦) بمحلول البيكربونات الناتجة بعد التفاعل ، وذلك بضغط المكبس البلاستيك (شكل ٨) حتى يسحب

ماء من الحوض ، ويخرج الهواء من الخرطوم البلاستيك ، حتى لا يقف نزول المحلول الى الحوض السفلى (شكل ٦) .

(هـ) توضع الوثائق المخطوطة أو المطبوعة بين ورق الفلتـــــــر Carta filtro. فى الحوض المثقب (شكل ٥) . فوق بعضها طبقـــات (شكل ٩) ثم يوضع الحوض المثقب بمحتوياته فى الحوض البلاستيك السفلى المملوء بمحلول البيكربونات (شكل ٦) لـــمدة ساعة .

(و) يرفع الحوض المثقب بما فيه من أوراق ، ويصفى بالضـــغط عليها قليلا باليد ، ثم تقلب الاوراق على منضدة عليها لوح من الزجاج .



جهاز غسل الوثائق

ملحـــــوظة :

— يستغنى عن الكربونات المترسبة فى الحوض البلاســـتيك العلوى الناتجة عن التفاعل ، ولا يستعمل بعد الغسيل بها المحلول مطلقا .

٧ — تنشر الوثائق وهى بين ورق الفلتر على حبل من البلاســـتيك حتى اليوم التـــالى .

٨ — تخرج الوثائق من بين ورق الفلتر بعد جفافه وتجمع معا .

الطريقة الثانية : غسل الوثائق بالمـــاء والصابون السائل :

(أ) توضع الوثيقة أو الورقـــة بين ورقتى فلتـــر فى حوض بلاستيك مثقب فوق بعضها على شكل طبقات (شـــكل ١) .

(ب) يغمس الحوض المثقب بمـــا فيه من أوراق فى حوض آخر من البلاستيك أكبر منه حجما به ماء + صابون سائل بعد تقليبه باليد لعمـــل رغوة للصابون (شكل ٢) .

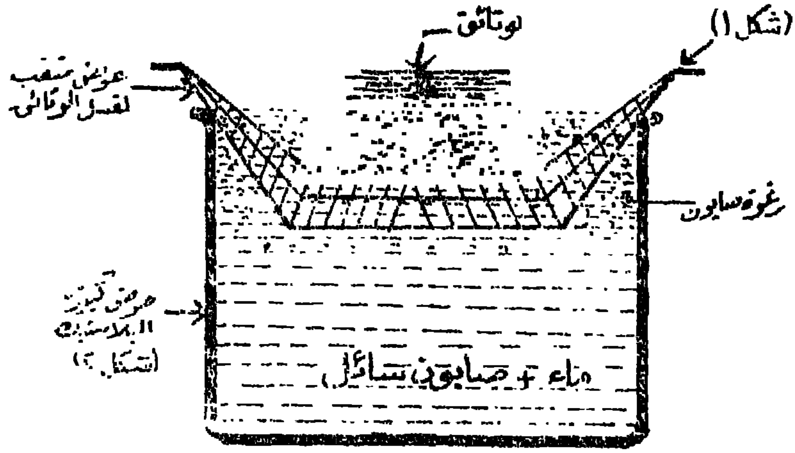
(جـ) يرفع الحوض المثقب وبه الوثائق ، وتصفى من المـــاء والصابون بالضغط باليد على الوثائق .

(د) توضع كمية من الماء النقى فى الحوض البلاستيك (شكل ٢) — ويغمس فيه الحوض البلاستيك المثقب وفيه الوثائق ويضغط عليها باليـــد عدة مرات ، حتى تغسل الوثائق بالماء وتتخلص مما بها من الصابون .

(هـ) تقلب الوثائق على منضدة عليها لوح من الزجاج .

(و) تنشر كل وثيقة بين ورقتى الفلتر على الحبل البلاســـتيك حتى تجف فى اليوم التالى ثم تخرج من بين ورق الفلتر وتجمع .

ملحوظة : يمكن استعمال ورق الفلتر عدة مرات فى غسل الوثائق — بعـــد جفـــافه .



"أحواض غسل الوثائق"

١٠ ـ عملية نشر الوثيقة للتجفيف :

هى العملية التالية لغسل الوثيقة ، فتنشر الورقة بعد غسلها بداخل ورق الفلتر على حبلين متجاورين حتى تجف فى اليوم التالى .

١١ ـ عملية اللصق بالكلة (Collatura):

المواد والادوات المستعملة :

١ ـ منضدة عليها لوح زجاجى .
٢ ـ وعاء لوضع الكلة .
٣ ـ فرشاة عريضة .
٤ ـ مادة الكلة (Collatura)

glutofix 600 + acqua

جلوتوفكس ٦٠٠ + ماء .

١٢ ـ الخطوات :

(ا) تجهز الكلة باضافة ماء الى الجلوتوفكس .

(ب) توضع الوثيقة أو الورقة على اللوح الزجاجى فوق المنضدة ، وتدهن بالفرشاه بمادة الجلوتوفكس من الوسط الى الخارج من وجه واحد

فقط لتمتص انسجة الورقة المادة اللاصقة ، ويستحسن دهان الوجه غير المكتوب اذا كانت الوثيقة مكتوبة من وجه واحد .

(جـ) تنشر الوثيقة أو الورقة بعد ذلك بعناية على حبلين متجاورين نظرا لانها لينة وضعيفة ، ويستعمل فى رفع الوثيقة لنشرها على الحبل حامل أشبه بالمسطرة الهندسية حرف (T) .

١٣ — عملية اصلاح ثنيات الوثيقة (الورقة) :

بعد أن تجف الوثيقة عقب اتمام عملية اللصق بالكلة Collatura يتم اصلاح الثنيات والتجاعيد والاجزاء الملتصقة ببعضها (بالاستيكا Stecca) — وهى أشبه بفتاحه الخطاب — ويضغط بها على اجزاء الوثيقة حتى تأخذ الشكل العادى للورقة .

١٤ — عملية الكبس (بالمكبس pressa) :

بعد بسط ثنيات الوثيقة ، والجزء الاوسط منها وخاصة اذا كانت ورقة مزدوجة من دفتر أو مخطوط — فتوضع بين لوحين من الكرتون الابيض ، وتوضع تحت المكبس الكهربائى لمدة معينة ، وتخرج بعد ذلك لتدخل مرحلة أخرى من مراحل الترميم باستعمال الورق اليابانى بدرجاته وانواعه المتعددة.

١٥ — عملية الترميم بالورق اليابانى (Carta giapponese) :

ويستخدم الورق اليابانى بأنواعه ودرجاته المتعددة السمك او الحجم : رقم ٥٠٠ ، ٥٠١ ، ٥٠٦ ، ٥٠٨ ، ٥١٠ ، ٥١١ ، ٥١٢ ، ٥٢٢ ، ٥٢٧ ، ٥٣٢ .

مع استعمال مادتى الجلوتولين ٧٧ ، والجلوتوفكس ٦٠٠ للصق الورق اليابانى على وجهى الوثيقة باستخدام فرشاة صغيرة .

ملحوظة : (يجب تزويد قسم الترميم بجهاز قياس سمك أو حجم الورق اليابانى لاختيار النوع المناسب للترميم) .

١٦ — خطوات عملية لترميم اطراف وثيقة :

١ — يعد جزء من الورق اليابانى ٥٠١ السميك نسبيا بمساحة أكبر قليلا من الجزء المفقود من طرف الوثيقة ، ويلصق على ظهرها وخاصة اذا كان خاليا من الكتابة ، وذلك باستعمال الفرشاة والجلوتوفكس والجلوتولين المركب .

٢ — يلصق على وجه الوثيقة ورق يابانى رقم ٥٠٠ خفيف أبيض اللون شفاف ، بمساحة اكبر قليلا من مساحة الجزء المفقود .

وبذلك تغطى الوثيقة من الوجه بورق يابانى خفيف أبيض رقم ٥٠٠ ، وعلى الظهر ورق يابانى سميك مائل الى اللون الاصفر رقم ٥٠١ ، باستعمال الجلوتولين والجلوتوفكس وتترك لليوم التالى .

ملحوظة : (يقطع الورق اليابانى باليد بدلا من استعمال المقص لتندمج انسجته بانسجة الورق المرمم) .

ويمكن اتباع هذه الطريقة فى ترميم الوثائق والمخطوطات الممزقة أو التى يتخللها ثقوب .

٣ — فصل الزيادات فى الورق اليابانى ٥٠٠ ، ٥٠١ بحيث تصبح الاطراف ملتصقة بأجزاء الوثيقة وبنفس الابعاد .

٤ — ينشط (بالاستيك (Stecca) اى المقبض العاجى على الاجزاء التى تم ترميمها لتلتصق انسجة الوثيقة بالورق اليابانى .

٥ — تدخل الوثيقة فى جهاز المكبس الكهربائى (pressa) لمدة أربعة دقائق . وذلك بعد تغطية ظهر الوثيقة الذى تم ترميمة بالورق اليابانى ٥٠١ السميك ، بورق يابانى شفاف أبيض رقم ٥٠٠ .

٦ — وينتهى بذلك مرحلة ترميم الوثائق المفردة ، اما مجموعات أوراق السجلات والمجلدات فتبدأ بعد ذلك مرحلة التجميع والتجليد .

١٧ — الترميم الشـــــفاف Cellulosa :

يستعمل فى هذا النوع من الترميم بالسليولوز (البلاستيك الشــفاف) اذا كانت الوثيقة أو الورقة بالية وممزقة .

وتستعمل فى ذلك آلة كبس كهربائية ذات درجة حرارة مرتفعـــة ، ودرجة برودة معينة . ويستعمل المكبس فى درجة الحرارة لمـــدة طويلـــة نسبيا ، ثم فى درجة البرودة لعـــدة ثوان وذلك على النحو التالى :

١ — يوضع لوح من الكرتون القوى الجاف .

٢ — طبقة من الاسفنج الابيض سمكها حوالى ٥ مليمتر ، على هيئة فرخ كبير أقل نسبيا من حجم لوح الكرتون .

٣ — يوضع فرخ من الورق اليابانى السميك نسبيا .

٤ — توضع فوق الورق اليابانى الوثيقة بحالتها السيئة ، مع بسط ثنياتها ومحاولة تقريب الاجزاء من بعضها فى الوضع الصحيح .

٥ — يحضر الورق السليولوز ، وينزع الفرخ الورق الشـــفاف منه ويوضع فرخ السليولوز الشفاف على الوثيقة .

٦ — يوضع فرخ اسفنج ثم كرتون مرة أخرى .

٧ — يدخل ذلك فى المكبس فى درجة حرارة مرتفعة نسبيا (ساخنة) لمـــدة ٤ دقائق .

٨ — يخرج من المكبس الساخن ويدخل فى المكبس البارد لمـــدة ١٠ ثوان ثم يخرج .

٩ — تتم تغطية الوثيقة تماما بطبقـــة السليولوز (البلاستيك) وتتميز بالشفافية ، ووضوح رؤية الكتابة .

١٠ — تبدأ بعد ذلك عملية دقيقة جدا ، وهى عملية فصـــل الورق اليابانى السميك بالمشرط بدقة تامة من على ظهر الوثيقة الممزقة بنفس الشكل

١١ — تتبع هذه الطريقة مرة اخرى ، ويغطى ظهر الوثيقة بعد فصل الورق اليابانى بفرخ من السليولوز — ويوضع بين لوحين من الاسفنج ولوحين من الكرتون من اعلى ومن أسفل الاسفنج ، وتدخل المكبس الساخن لمدة ٤ دقائق ثم المكبس البارد لمدة ١٠ ثوان .

١٢ — تخرج الوثيقة مغطاة بالسليولوز من الوجهين ، أما الاجزاء المفقودة منها فقد حل محلها الورق اليابانى المغطى بالسليولوز من الوجهين .

١٨ — عمليــة التجليد Legatura :

تأتى بعد ذلك آخر مراحل الترميم والصيانة وهى عملية التجليد ، بعد اعادة أوراق المجلد أو السجل الى ما كانت عليه من قبل .

وذلك بأن تجمع وترقم ، ثم تجرى عملية خياطة الملازم أو الاوراق من (الكعب) .

وتكتب احيانا البيانات المطلوبة بماء الذهب باستعمال الكاوية ذات الحروف المجمعة بعد تسخينها وتمريرها على شرائط الذهب ، ثم يضغط بها على الجلد فتظهر الكتابة فى الحال وتستعمل عدة أنواع من جلود الحيوانات ، هذا بالاضافة الى استعمال الجلود الصناعية .

١٩ — ترميم وصيانة الرق :

تختلف أنواع الرق باختلاف انواع الحيوانات التى تستعمل جلودها لانتاج الرق (الماشية — العجول — الخنازير — الغزال) .

وتختلف ايضا وسائل صيانة وترميم الرق عن الورق اختلافا كبيرا ويمكن ، أن نعرف بايجاز المراحل التى تمر بها الوثيقة الرق منذ البداية حتى اتمام الترميم والصيانة .

(أ) عملية غسل الرق :

يستعمل الكحول النقى (الابيض) Alcool puro فى غسل الرق —

فتوضع الرقوق بما تحمل من عفن وكائنات حية ضـــارة ، وتغير فى اللون ورائحة كريهة ، فى حوض معدنى متنقل مملوء بالكحول النقى ويضغط عليها قليلا باليد لمـدة ٢٠ دقيقة حتى تصبح نظيفة خالية من العفن والرائحـــة الكريهة وتكتسب انسجة الرق ليونة نسبيا .

(ب) عملية التجفيف بعد الغسيل :

يوضـــع فرخ كرتون عليه ورقة مشـــابهة لورق النشـــاف (تسـمى (Carta baglia) وتبلل قليلا بالماء بقطعة من الاسفنج ، ثم توضع الوثيقة الرق وتغطى بورقة أخرى Carta baglia) ثم فرخ كرتون آخر . وهكذا يوضع فرخ فوق آخر وفوقها لوح من الزجاج السميك الثقيل الوزن عـــلى المنضدة ، ويترك حتى يجف ويمتص الورق الكرتون الكحول .

(جـ) طريقة ترميم الرق :

١ — احضار الوثيقة الرق القديمة التى تحتاج الى ترميم ، اما لفقد بعض أجزاء من اطرافها أو من الوسط ، وأما لوجود ثقوب صغيرة فى بعض الاجزاء منهـــا .

٢ — يرقق بالمشرط حول الاجزاء المفقودة أو المتآكلة من الاطراف من وجه الوثيقة الرق (الاصفر اللامع) وذلك بازالة جـــزء صغير من القشرة اللامعـــة .

٣ — توضع قطعة من الورق الجديد المشابه لنفس نوع الرق المدون عليه بالوثيقة القديمة (من حيث السمك) ويرسم بالقلم الرصاص على ظهرها شكل مماثل للجزء المفقود من الوثيقة .

٤ — تقص قطعة الرق الجديد من الجانب المواجه للجزء المفقود ، مع ملاحظة البعد عن الرسم بالقلم الرصاص حوالى ٥ مليمترات من جمع الجهات، ويترك جانب قطعة من الورق الاخر دون قص ، وذلك اذا كان الجـــزء المفقود من الجانب الايمن أو الايسر .

أما اذا كان من الوسط فيقص حول الرسم بقطعة الرق الجـــديدة من جميع الجهات مع ملاحظة البعد ٥ مليمترات عنه .

٥ — ترقق قطعة الرق الجديدة من الاطراف ومن الظهر بازالة الجزء الخشن الابيض .

٦ — تنظف بالاستيكة (stecca) أطراف الجزء المفقود من الوثيقة ومن قطعة الرق الجديدة .

٧ — تلصق قطعة الرق الجديدة بدقة على الجزء المفقود من الوثيقة بحيث تكون الاطراف المرققة مطابقة لها تماما وفى سمك باقى اجزاء الوثيقة — وذلك بالدهان حول أطراف الجزء المفقود من الوثيقة ، وأطراف الجزء الجديد من الرق المستعمل فى الترميم بمادة تسمى
(Sintelin Collante Sintetico)

٨ — يبلل المقبض العاجى (الاستيكا (stecca) قليلا بالماء ويضغط بها على أطراف الجزء المرمم من الوجه والظهر ، بعد دهانها بقليل من المادة اللاصقة (السينتيلين (Sintelin) حتى تلتئم الاطراف .

٩ — توضع الوثيقة الرق بعد الترميم بين فرخين من الورق (Carta Oliata) وفرخين من الكرتون ثم تكبس فى المكبس لمدة ساعة وبذلك تنتهى عملية الترميم .

(د) ترميم ثقوب الرق الصغيرة :

١ — تكشط قطعة من الرق الجديد من الوجه بمشرط معدنى لعمل بودرة من القشره الصفراء اللامعة .

٢ — توضع نقطتين من المادة اللاصقة (السينتيلين Sintelin) على البودرة وتعجن بطرف المشرط بحيث تصبح كالمعجون الابيض .

٣ — يوضع على ظهر الثقب الموجود بالرق ورق خفيف اسمه (Catra Volina) ثم توضع نقطة بطرف المشرط من عجينة البرجامين (الرق) والسنيتلين على الثقب وتساوى بانسجة الرق بطرف المشرط ، ثم توضع فوق الثقب على الوجه قطعة اخرى من الورق الخفيف Carta Oliata

٤ — توضـــع الوثيقـــة بعـــد ترميم الثقوب بين فرخين من الورق Carta Oliata ولوحين من الكرتون وتكبس فى المكبس لـــدة ساعة .

٥ — ينزع الورق الخفيف Carta Velina من الظهر والوجه ، وبذلك تنتهى عملية ترميم ثقوب الرق .

(هـ) تقوية أطراف الوثيقة الرق :

توجد أحيانا بعض وثائق الرق ضعيفة رقيقة من الجانبين ، أو مـــن الطرف العلوى أو السفلى — ولتقويتها يجب اتباع الخطوات التالية :

١ — تنزع بطرف المشرط المعدنى القشرة الرقيقة الصفراء الناعمة من وجه قطعة الرق الجديدة بدقة حتى تكون طويلة وصالحة للاستعمال .

٢ — تلصق هذه القشرة الطويلة على ظهر الطرف الضعيف من الوثيقة وذلك باستعمال فرشاة رفيعة تبلل بقليل من مادة (السنيتلين Sinetlin اى من ظهر الوثيقة ومن ظهر القشرة اللامعة وتلصق بعناية .

القسم الثالث

نظم المعلومات

الفصل الثامن عشر

مصادر المعلومات

أولا : نظم المعلومات فى الادارة الحديثة :

اذا جاز لنا أن نسمى هذا العصر « عصر الذرة » أو « عصر الالكترون » او ما شابه ذلك من التسميات فاننا لابد لنا أن نضيف الى هذه التسميات « عصر العلم » أو « عصر تفجر المعلومات » ، ففى هذا العصر زاد الاهتمام بالورقة المكتوبة زيادة هائلة فاقت كل توقع ، فاذا عرفنا أن الرصيد الانسانى من المعلومات العلمية أصبح يتضاعف مرة كل خمس عشرة سنة منذ الخمسينيات حتى نهاية الستينيات ، وهذا المعدل لاشك أصبح أكثر من ذلك فى السبعينيات اما بالنسبة للمعلومات الادارية وهى تلك الناتجة عن نشاط أجهزة الخدمات والاجهزة الاقتصادية الحكومية فى مجالات الشئون الادارية والشئون المالية والشئون الاقتصادية والشئون الفنية ، وهى تلك المعلومات التى تساعد الادارة على تحقيق اغراضها فى الرقابة والاشراف ووضع الخطط والتوجيه ووضع السياسات وغير ذلك ، هذا النوع من المعلومات تعاظم شأنه لدرجة كبيرة وذلك لاحساس الادارة الحديثة بالحاجة الماسة اليه ، كما تضخم وتنوعت أشكاله .

لذلك فقد اتجه الانسان للبحث عن اساليب جديدة تساعده على تجميع المعلومات التى يرى انها ذات فائدة له ، ثم ابتكار اساليب تيسر له تنظيم هذه المعلومات واختزانها واسترجاعها بحيث يمكنه الرجوع الى أى جزء منها عند الحاجة ، وهو ما اصطلح على تسميته نظام المعلومات .

ويتطلب نظام المعلومات بالضرورة المستلزمات الآتية :

١ — الفهم الصحيح لطبيعة عملية انتاج ونقل وتبادل واستخدام المعلومات وما ينتابها من تعقيد .

٢ — نظاما لانتاج البيانات لاغراض الادارة ، خصوصا بعد أن غيرت الادارة من مدخلها التقليدى فى مواجهة المشاكل واتخاذ القرارات واتخذت مدخلا تحليليا علميا فى مواجهتها جعلها تجمع البيانات والمعلومات عن المشكلة وهذا سيكون دافعا الى قيام الادارة بأولى وظائفها وهى جمع البيـــانات وانتاج المعلومات ، ولقد اتضح بجلاء قصور نظام المحاسبة المالية عن الوفاء باحتياجات الادارة من البيانات والمعلومات لذلك فقـــد اتجهت الادارة الى نظم محاسبة التكاليف واستخدام الطرائق الاحصائية وتقارير النشـــــاط وغير ذلك ، هذا بالاضافة الى البيانات المتعلقة بالجانب الانسانى من العمل أو بالمواقف التى قد تواجهها الادارة ويصعب قياسها كميـــا مثل اتجاهات العاملين وما يحرك اهتمامهم أو البيانات التنظيمية أو مستوى الجودة أو ما شـــابه ذلك .

٣ — نظاما للاتصال يتم بمقتضاه تحديد قواعد وطرائق ووســـائل تبادل البيانات والمعلومات اللازمة لعملية الادارة سواء من مستويات التنظيم الاعلى الى أدنى أو أدنى الى أعلى أو من خارج المنظمة الادارية الى داخلها أو العكس وما يكفل وصول هذه البيانات الى متخذى القرارات أو القائمين بالتنفيذ فى الوقت المناسب .

٤ — استخدام المعلومات المنتجة بطريقة فعالة بحيث ينتج عن ذلك اتخاذ قرارات أو اجراءات سليمة الاتجاه مضبوطة التوقيت ، ومن المشاكل فى هذا المجال أن المعلومات المنتجة قد تكون أعلا من مستوى مستخدميها أو قد تكون أقل وفرة من القدر اللازم لاتخاذ القرار أو الاجراء ، وهناك عوامل تحد من استخدام المعلومات بطريقة فعالة مثل :

(أ) المعلومات الخاطئة أو الناقصة .

(ب) وصول المعلومات بعد الوقت المناسب .

(جـ) وصول المعلومات الى من لايحتاج اليها أو حجبها عمن يحتـــاج اليها وذلك لخطأ فى قنوات الاتصال أو لخطأ فى التوجيه .

ثانيا : مصــادر المعلومات :

ان الادارة تعتمد بالضرورة خلال قيامها بواجباتها اليومية تخطيطيــة كانت أو تنفيذية على معلومات تسهل لها القيام بهذه الواجبات وهى فى نفس الوقت تضيف بصفة مستمرة المزيد الى رصيدها من المعلومات وتتنوع المعلومات من ناحية موضوعاتها كما تتنوع من ناحية مادة الوثائق التى تحمل هـــذه المعلومات ويمكن تقسيم الوثائق التى تعتمد عليها الادارة كمصادر لمـا تحتاجه من المعلومات الى ما يلى :

١ — الملفــات والكلاسيرات :

تتجمع فى الملفات والكلاسيرات نوعيات مختلفة من الوثائق ، فقـد تكون وثائق موضوعية ، أو وثائق تتعلق بأفراد أو عملاء او مشروعات ، او وثائق تتعلق بتعامل دولى أو غير ذلك ، وتتحدد طريقة التصنيف التى تتبع فى تجميع الاوراق فى الملف او الكلاسير طبقا لاحتياجات العمل ، فاذا كانت حاجة العمل تتطلب مثلا تجميعا موضوعيا فانه يجب اتباع التصنيف الموضوعى وهكذا ، وعند تكاثر هذه الملفات او الكلاسيرات ولامكان البحث فيها بسهولة فانها تصنف فى مجموعات تتكون كل منها من وحدات متجانسة ثم يتم ادخالها جميعا فى فهرس مرقم باحدى طرق الترقيم المتعدد الى تسمح باضافة الملفات الجديدة الى الفهرس دون اخلال بالشكل العام للتصنيف وهذا يسهل عملية استرجاع المعلومات منهـا .

ان مجموعة الملفات والكلاسيرات تتضمن انواعا متعددة من الوثائق المرجعية وهذا يعطى لهذه المجموعة اهمية خاصة ، اذ انها تمثل حجما قـد يصل الى اكثر من ٧٥٪ من مجموع معلومات المنظمة ، وتتضمن هذه المجموعة النوعيــات الاتيــة :

(أ) التقــارير :

يمكن تعريف التقرير بوجه عام بانه الوثيقة التى تسجل عرضا لحالة ما ، او لبيان موقف ما ، ويكون للتقرير عادة هدف محدد ، وبجانب الشـكل التقليدى المعروف للتقرير فان ثمة اشكال اخرى حديثة للتقرير كالتقــارير الاحصائية التى تخرجها الاجهزة الالكترونية للبيانات الاحصائية وغير ذلك .

ويوجد ناحيتان للتقارير الأولى الناحية المالية والادارية للجهاز الادارى حيث يتضمن معلومات عن نشاط الجهاز أو ظروفه المالية والاقتصادية والثانية الناحية الفنية ويقصد بها المجال التخصصى للجهاز ، فوزارة الخارجية فى أية دولة مثلا تتخصص فى العلاقات الدولية والشئون السياسية ووزارة التربية والتعليم تتخصص فى التربية والتعليم وهكذا .

وتقوم بعض الفروع بتقديم تقارير دورية فى مجال نشاطها لغرضين :

١ — اظهار نشاط الفرع .

٢ — امداد الرئاسة بمعلومات عن مواقع عمل المشروع .

ومن أمثلة هذا النوع من التقارير ما تقوم به مكاتب الاعلام التابعة لجامعة الدول العربية المنتشرة فى أوربا والامريكتين ، وهى تقدم الانواع الآتية من التقارير :

١ — تقارير صحفية فترية عما ينشر فى الصحف .

٢ — تقارير عن النشاط الصهيونى .

٣ — تقارير صحفية عامة عن الاحداث الجارية .

وتتضمن هذه التقارير معلومات قيمة عن كثير من المنظمات الدوليه والمحلية والشخصيات والاتجاهات السياسية والمعارض والمؤتمرات وغير ذلك وتلجأ كثير من الجهات الى تجميع هذه التقارير فى ملفات بالطريقة الشكلية أى يخصص ملف لكل نوع من التقارير دون نظر الى المحتوى لكل منها ، وهذا بالطبع يجعل كل هذه الكمية من المعلومات تضيع بمجرد حفظها فى الملف . لذلك فانه من الضرورى تحليل هذه التقارير لاظهار محتوياتها الموضوعية باحدى الطرق الآتية :

١ — النسخ أو التصوير وتوزيع نسخ منها على ملفات الموضوعات .

٢ — التلخيص على قصاصات وتوزيع نسخ من الملخصات على ملفات الموضوعات مع ملاحظة أن يتضمن التلخيص النواحى الآتية :

— التركيز على الحقائق والنتائج .

— الاشارة الى المعلومات الجديدة التى قد يتضمنها التقرير .

— أن يعطى التلخيص للقارىء فكرة واضحة عن الموضوع ولا يكون مجرد سرد للعناوين .

— عمل احالات الى الموضوعات المختلفة التى قد يتضمنها التقرير بالطريقة الآتية :

(نموذج رقم ١٠)

احالة للحفظ بملف رقم . . . .
التقرير رقم . . . . المؤرخ . . . .
المقدم من . . . .
يتضمن . . . .
وهو محفوظ بالملف رقم . . . .

ويلاحظ انه يسجل فى نموذج الاحاله بيانات واضحة عن الموضوعات المختلفة التى قد يتضمنها التقرير ، وبالطبع يعمل للتقرير الواحد عدد من الاحالات يتناسب مع عدد الموضوعات التى يتضمنها .

(ب) الاحصاءات :

تعتمد سياسة التخطيط اساسا على البيانات الاحصائية ، لذلك فانه تنشا فى الاجهزة الادارية وحدات تتخصص فى جمع الاحصاءات الدقيقة عن المجالات التى يعمل فيها الجهاز الادارى ثم تجرى عليها عمليات التبويب والتحليل لاستخلاص النتائج منها .

ويمكن تعريف البيان الاحصائى بانه مجموعة المشاهدات القياسية التى يقوم بجمعها او تقديرها احد الاجهزة الادارية بصورة دورية طبقا لاحتياجات العمل وبحيث يكون لدى الادارة صورة واضحة عن تفاصيل العمليات ، وقد يتناول البيان الاحصائى نواحى الانتاج أو المصدر من السلع أو المستورد منها ؛ أو الوفيات أو المواليد كما قد يكون البيان الاحصائى عاما يتناول نواحى متعددة .

فاذا كان البيان الاحصائى متخصصا فانه يمكن بسهولة حفظه فى ملف الموضوع وفى هذه الحالة لن يكون ثمة مشكلة ، أما اذا كان البيان الاحصائى عاما أى يتناول نواحى متعددة فانه من الضرورى فى هذه الحالة تحليل محتوياته الموضوعية واختيار احدى الوسائل الثلاث السابق الاشارة اليها فى الفقرة السابقة (النسخ او التصوير ، أو التلخيص ، أو الاحالة) .

ويلاحظ أن البيانات الاحصائية الشهرية التى تصدرها بعض الجهات تكون غالبا على درجة عالية من الاهمية لما تمتاز به من عنصر الجدة ، اذ ان الاحصاءات السنوية المجمعة تصدر عادة متأخرة سنة على الاقل .

(جـ) التشريعات :

تعتبر التشريعات فى اى دولة من الوسائل الاساسية للتنظيم ، وهى فوق تحديدها لحقوق وواجبات الافراد فى المجتمع ، فهى تحدد أيضا علاقة الدولة بهم وعلاقتهم بالدولة ، كما ترسم الطريق واضحا فى جميع مجالات العمل من تنظيم ادارى ومالى وتعليمى وتربوى وزراعى وصناعى واجتماعى وغير ذلك ، ولقد أصبح اعتماد الناس والتصاقهم بالتشريعات لدرجة أنه يمكن القول أنه من الصعب أن يتصرف الفرد فى المجتمع دون الرجوع الى التشريع حتى تكون تصرفاته فى حدود القانون فلا يتعرض للمؤاخذة ومن الامثال الشائعة فى هذا المجال (الجهل بالقانون لا يعفى من المسئولية) .

وقد يكون التشريع فى شكل قانون يصدره جهاز التشريع فى الدولة (مجلس الشعب) أو يصدره رئيس الدولة فى حالة عدم وجود جهاز التشريع ، أو قد يكون فىشكل مرسوم تشريعى او قرار او فى أى شكل آخر .

واذا اخذنا أى مجال من مجالات التخصص وجدنا أن التشريعات التى تصدر فيه تتوالى ، وقد يلغى بعضها البعض أو يعدله ، لذلك فانه من الضرورى تحليل المحتوى الموضوعى للتشريعات واصدار فهارس كشافة لها أو فهارس تحليلية دورية تتضمن ملخصا يعين المختصين على ما يأتى :

١ — التعرف على ما صدر من التشريعات للعمل بمقتضاها .

٢ — التعرف على الملامح البارزة من كل تشريع .

٣ — تسهيل عمليات الربط والدراسة نتيجة تجميع القوانين .

وعند صدور التشريعات فانها تبلغ عادة الى الاجهزة المختصة للاطلاع عليها ويقوم البعض بنسخها أو طبعها وتوزيع نسخ منها على الفروع والافراد المختصين ليطلعوا عليها ثم يكون مآلها الحفظ فى ملفات المحفوظات .

وفى جمهورية مصر العربية تنشر القوانين والقرارات الجمهورية عادة ، وبمجرد صدورها فى الجريدة الرسمية التى تصدر اسبوعية وهى الوسيلة التى يتعرف بها الجمهور على ما يصدر من التشريعات ، على أن القوانين والقرارات الجمهورية وغيرها من التشريعات يعاد نشرها مرة أخرى فى النشرة التشريعية التى تصدر شهريا ويصدر فى آخر كل سنة فهرس ابجدى موضوعى وفهرس تاريخى للتشريعات لتسهيل البحث ، هذا الاضافة الى الوقائع المصرية التى تصدر يوميا وينشر بها القرارات الوزارية والمنشورات .

(د) أوراق المؤتمرات :

تتضمن المحفوظات ايضا نوعا هاما يمكن أن يكون مصدرا للمعلومات النافعة ، ان المؤتمرات العديدة التى تعقد فى أماكن كثيرة من العالم يزداد عددها بشكل مطرد . فقد سجلت مكتبة الكونجرس فى ملفاتها أن ١٠٠٨ مؤتمرات قد عقد عام ١٩٥٣ ، ٣٣٤٩ عام ١٩٥٧ وقد زادت هذه الاعداد فى السنوات التالية وهذا يجعلنا نفكر فى طريقة تمكننا من السيطرة على أوراق المؤتمرات حتى تكون مرجعا مفيدا للباحثين لما تتضمنه من بحوث حديثة لم تنشر بعد فى الكتب ، ومن المعروف أن مطبوعات كثير من المؤتمرات يتأخر صدورها مطبوعة فترة قد تصل الى خمس سنوات كما أن الدراسات فى مجال قصور عمليات نشر ابحاث المؤتمرات اثبتت أن ٦١٫٨٪ من البحوث المبتكرة لم تنشر فيما بعد بنفس الصورة الاصلية الكاملة التى ظهرت عليها فى مطبوعات المؤتمرات .

ويلاحظ ان الاوراق الخاصة بالمؤتمرات والتى تحفظ عادة ضمن المحفوظات هى نوعان :

الأول : اوراق تتعلق بالشئون الادارية للمؤتمرات مثل الدعوة للاشتراك ومكان الانعقاد والجداول وغير ذلك ، والثانى هو الدراسات والبحوث التى

تناولها المؤتمر ، وبرغم اعمية النوع الثانى الا ان النوع الاول له فى كثير من الاحوال أهمية عند طلب معلومات عن المؤتمر .

(هـ) القصاصـــات الصحفيـــة :

تهتم الكثير من الاجهزة الادارية بتجميع معلومات مما ينشر فى الصحف ، وذلك بأن تختار صحيفة أو اكثر (مجلة أو جريدة) حيث يتم مراجعة ما ينشر فىكل عدد منها وقص ما يرى ضرورة الاحتفاظ به مما ينشر فيها ، وتثبت القصاصات على صفحات يبين على كل منها اسم الجريدة أو المجلة وتاريخ اليوم ورقم العدد وأية بيانات أخرى ثم تحفظ هذه القصاصات فى ملفـــات موضوعية أو ملفات باسم الجريدة أو المجلة .

واذا كانت هذه القصاصات محدودة فانه ليس ثمة مشكلة فى ترتيبهـــا وحفظها والرجوع اليها ، اما اذا تكاثرت فانه من الضرورى تصنيفها وانشاء الفهارس اللازمة لذلك .

٢ — الصـــور الضـــوئية :

فى الاجهزة الادارية التى تتكاثر فيها الصور فانه من الضرورى وضع الترتيبات التى يمكن بها ترتيب هذه الصور وسرعة الوصول الى اى صورة منها عند الحاجة ، ويمكن تقسيم الصور الى مجموعتين رئيسيتين الاولى صور الافراد وهى بطبيعة الحال تحفظ فى ملفات أو مظاريف بأسماء الافراد وتعمل لها فهارس أسماء ، والمجموعة الثانية هى الصور الموضوعية وهذه يمكن ان يطبق عليها كل قواعد التصنيف والفهرسة الموضوعية .

٣ — المطبـــوعات :

ان كل جهاز ادارى يرد اليه الكثير من المطبوعات وطبقا لانقصد هنـــا المطبوعات العلمية التى تحفظ عادة فى المكتبات ، ولكن نقصد المعلومات التى تصدر فى شكل كتاب مثل مجلدات الموازنة السنوية ، وتجميعات التشريعات أو التعليمات واللوائح ، والادلة والكتالوجات والاحصاءات الفترية وما شابه ذلك ، ومن المعروف أن جزءا كبيرا من المطبوعات يفقد أهميته بعد سنة أو اكثر

بحيث يمكن تحويله الى المكتبة او مخزن الحفظ بمجرد تبين عدم الحاجة اليه في الوقت الجـــارى .

أن المطبوعات اذا تكاثرت فى احد الاجهزة الادارية فانه من الضرورى وضع خطة لتصنيفها وفهرستها ، ويمكن تصنيفها موضوعيا أو حسب الجهات المصدرة لها او حسب الجهات التى تتعلق بها ويمكن بالتالى ترقيمها وتسهيل الرجوع اليها . واذا كانت المطبوعات تتضمن معلومات ذات أهمية خاصـــة ويتطلب الامر الرجوع الى تفصيلات عديدة منها ، فانه يمكن اعداد الفهارس التحليلية والكشافات التى تعمل على ابراز التفصيلات التى يتضمنها كـــل مطبوع وبحيث يتمكن الباحث من الوصول اليها بسهولة وبسرعة .

٤ ـــ الســـــجلات :

من الطبيعى ان يوجد فى الاجهزة الادارية العديد من انواع السجلات ، مثل سجلات العاملين وسجلات الاحصائيات وسجلات المخازن وســجلات الحسابات وغير ذلك من السجلات الادارية والمالية ، هذا بالاضـــافة الى السجلات الخاصة التى تستخدمها المنظمات الادارية مثل سجلات قيد المصانع وسجلات الامتحانات وغيرها من السجلات .

ومن ناحية استخدام السجلات فانه يوجد نوعان ، الأول ســجلات سنوية وهى السجلات التى تستخدم خلال سنة مالية أو سنة تشريعية أو سنة قضائية او سنة ميلادية ، وهذا النوع يقفل بمجرد انتهاء السنة المخصص لها ، والنوع الثانى هو السجلات التى تستخدم لغرض خاص دون نظـــر لفترة زمنية ، ويقفل عادة بعد ملء صفحاته أو استنفاد اغراضه .

ونظرا لأن السجلات خلال استعمالها لا تمثل اية مشكلة الا انها بعـــد انتهاء العمل فيها فانها تتكدس ويصعب البحث فيها ، لذلك فانه من الضرورى تجميع السجلات فى مجموعات نوعية وترتيبها تاريخيا واعطاؤها ارقاما مسلسلة وحفظها على رفوف طبقا لهذه الارقام ، على انه بمجرد انتهاء مدة حفظ اى نوع من السجلات طبقا للوائح مدد الحفظ فانه يجب تسليمه الى مخـــزن الحفظ فى الجهة والذى يصبح مسئولا عن السجل ، وتحدد لوائح مدد الحفظ

اجراءات تسليم السجلات الى المخزن وترتيب هذه السجلات وقواعد الرجوع اليهـــــا .

٥ ـــ الوثائـــق الفنيـــة :

يعتمد العمل فى بعض الاجهزة الادارية على مجموعات من الوثائق الفنية مثل الرسوم الهندسية ، رسوم المبانى ، رسوم التصميمات الهندســـية ، الخرائط الجغرافية ، الخرائط التنظيمية ، عقود المشروعات وما شــــابهها ، وتتميز هذه الوثائق بالتباين الكبير فى أحجامها ومساحتها ، الامر الذى يتطلب توفير المعدات المناسبة لحفظها مرتبة بأرقام مسلسلة لكل نوع منها ، وفى حالة تكاثر اى نوع فانه يمكن اعداد الفهارس الكشافة اللازمة التى تعين على الوصول الى أى وثيقة عند الحاجة اليها .

الفصل التاسع عشر

التوثيق وخدمات المعلومات

اولا : مقـــــدمة :

منذ خلق الله آدم واسكنه الارض هو وذريته ، والانســـان يمشى فى مناكبها ويأكل من خيراتها رزقا حلالا طيبا ، وكل يوم يمر عليه يكتشف من حقائق الكون شيئا جديدا ويتعلم من خبرات الحياة قبسا لم يكن معروفا من قبل ، مستخدما فى ذلك ما وهبه الله من العقل الجبار والذاكرة الهائلة التى تستوعب خبرات الانسان ومعرفته .

وسرعان ما اكتشف الانسان ان واجبه لا يقف عند حـــد التعلم واكتساب الخبرات لنفسه فقط ، بل يتعدى ذلك الى ضرورة نقل خبراته ومعرفته الى ابنائه والى الاجيال من بعده ، لذلك كان لزاما عليه أن يبتكر ما يعرف بالذاكرة الخارجية . لان ذاكرة الانسان تنتهى بانتهائه ، فضلا عن كونها تتأثر بمــا يعتريه — أى الانسان — من انفعالات نفسية واضطرابات صحية وبيولوجية(٩) .

وتتمثل الذاكرة الخارجية فيما يستخدمه الانسان من وسائط يسجل عليها معلوماته ، وبياناته التى يجمعها خلال مشاهداته اليومية والتى يحصـــل عليها من نتاج تفكيره الخلاق ، وتجاربه على مر الايام ، ولقد وجد الانسان نفسه مضطرا لكى يبتكر من وسائط التسجيل واساليبه ما يكفل اســـتيعاب الاضطراد المستمر فى المعلومات والبيانات التى تتراكم مع كل لحظة يمر بها

---

(٩) محمود عباس حمودة : المفهوم العلمى للوثائق والتوثيق (مقال فى حولية كليـــة الانسانيات ، جامعة قطر . العدد الاول ص ٢٢١ ، السعيد السيد شلبى استخدام التقنيـــات الحديثة فى مجال المعلومات .

Harold Schutz : Function and organization of a National documentation Centre · p. 13-32.

الانسان او التى تكفل حماية رصيد المعلومات من الضياع أو التلف ، وتكفل ايضا امكانية استرجاع أى معلومة منها فى الوقت المناسب وبالقدر المناسب وبالشكل المناسب وهذا ما يعنى به التوثيق (١٠) .

ثانيا : تعريف التوثيق ومجالاته :

لقد جاء مصطلح التوثيق فى الاصل من كلمة وثيقة واذا كانت كلمة (وثيقة) استعملت اصلا فى معناها القانونى فقط أى كتابة الحقوق الشرعية وتحديدها فى شكل قانونى ، فان كلمة وثيقة قد استخدمت مؤخرا للدلالة على شىء مادى يحتوى على المعلومات الثابتة التى تنشر فى مكان وزمان معينين ، ومن اجل الاستخدام فى الممارسات الاجتماعية ، واصبحت كلمة توثيق تعنى (وثائق متصلة ببعضها فى المحتوى الموضوعى) (١١) .

ومن هنا جاءت مصطلحات (التوثيق العلمى والتوثيق الفنى) وفى عام ١٩٠٥ استخدم (بول أوتليت) كلمة توثيق فى المحاضرة التى القاها فى المؤتمر الاقتصادى العالمى بمعنى تجميع وتجهيز واختزان واعادة الوثائق — وفى عام ١٩٢٠ استخدم المعهد الهولندى للتوثيق والتسجيل مصطلح التوثيق بمعنى مشابه وحدد هايمان (Hymen) ذلك المصطلح بانه يعنى تجميع وتنظيم وبث كل أنواع البيانات ومن هنا فنحن نعنى بالتوثيق ، جعل المحتويات المتعلقة بالحقائق والبيانات فى متناول يد الباحثين ، وكذلك تنظيم هذه الحقائق والبيانات بغرض استرجاعها وتقديمها ، اى أن نشاطات التوثيق تتناول معالجة الوثائق من حيث تجميعها وتحليلها والاختيار منها بما يتلاءم مع متطلبات الباحثين والمستفيدين ، وتصنيفها وتكشيفها ثم جعل محتويات هذه الوثائق فى متناول أيديهم — والتوثيق بالمعنى السابق يقصد به توصيل المعلومات لطالبيها وللباحثين ، واذا لم تصل المعلومات للمستفيدين فسيبطل الغرض من التوثيق ، ومن هنا نصل الى المصطلح الحديث والقريب من التوثيق .

---

(١٠) انظر : سعد محمد الهجرسى : المعايير الموحدة لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة .

(١١) احمد بدر : توفير المعلومات باجهزة التوثيق بالوطن العربى ص ٥ ، حشمت قاسم : ثورة المعلومات .

« وهو توفير المعلومات والاعلام عنها بالاساليب العلمية » اذ تعتبر المعلومات ذات اهمية بالغة فى انجاز الاعمال التى يقوم بها الباحثون فى الجامعات والهيئات العلمية — كما تعتبر المعلومات اساسية كذلك لمن انيط بهم اتخاذ القرارات فى المجالات الادارية والاقتصادية والسياسة وغيرها ، أى ان هؤلاء فى حاجة ماسة للمعلومات ، كما أصبحت خدمات المعلومات فى العالم المتقدم جزءا لا يتجزأ من خطة الدولة فى التنمية الاجتماعية والاقتصادية — ولقد عبرت عن ذلك الدراسات والتوصيات العديدة ، وخاصة التوصيات الواردة فى تقرير اللجنة الاستشارية للامم المتحدة حول تطبيق العلم والتكنولوجيا فى التنمية .

والمقصود بالمعلومات هنا سجلات المعرفة التى يستهدف نشرها او نقلها او تداولها ، وليس همنا هنا ان نعالجها بوصفها شتاتا لمفردات بل بوصفها تجمعات تنظم فى نسق مدروس داخل مقر يحتويها بهدف تيسيرها للانتفاع .

١ — ففى المكتبات قد نسميها (المقتنيات) أو (المجموعات) او (الاوعية) او المواد .

٢ — وفى دور الوثائق تستقر الوثائق وسجلات الماضى ومحفوظاته .

٣ — وفى وسائل الاعلام نتلقاها يوما بيوم على شكل صحف ودوريات منشورة او اذاعة وتسجيلات صوتية أو مصورات ومرئيات ناطقة ومتحركة (افلام وعروض تليفزيون) (١٢) .

نخلص من ذلك الى أن التوثيق هو مجموعة العمليات والاساليب الفنية اللازمة لتوفير اقصى استخدام ممكن للمعلومات المنشورة فى المطبوعات العلمية والفنية القومية منها والعالمية حتى لا ينفق الوقت والجهد والمال على بحوث سبق القيام بها فى مكان ما على وجه الارض ، وتشمل هذه العمليات تقويم

---

(١٢) انظر : احمد انور عمر : مصادر المعلومات ص ٦٨ ، ٧٩ .

Salvatore carbone, draft model law on archives p. 95.

وجمع ونسخ او (تصوير) وتحليل وتنظيم وخزن واسترجاع ونشر المعلومات العلمية والفنية وفق احتياجات العلماء والباحثين المختلفة (١٣) .

ثالثا : مراكز التوثيق :

وهناك عـــدة انواع من مراكز التوثيق هى :

١ — مراكز التوثيق العامة public documentation Centres

وتطلق هــذه التسمية على المراكز التى انشئت من الاموال العامة وتعتمد على هذه المخصصات الى حد انها تصبح غير مربحة ، وقد يكون فى امـــكان الجمهور العام أو لا يكون فى امكانه الاستفادة منها — وعادة ما يكون مجالها قاصرا على مجال معين من المعرفة كالهندسة مثلا او العلوم التطبيقية او الطب أو اى فرع من هذه المجالات — وهناك خاصية أخرى لهذه المراكز وهى ان المواد التى تجمعها غالبـــا ما تكون قاصرة على المطبوعات ، ففى العـــلوم والتكنولوجيا تكون المواد المقتناه أساسا من مقـــالات الدوريات الى جانب الكتب أيضا وبراءات الاختراع وغيرها من المطبوعات وعادة ما تكون مراكز التوثيق العامة هذه ملحقة أو مدمجة فى مكتبات متخصصة وعلى صلة وطيدة بمراكز الارشـــيف .

٢ — مراكز التوثيق شبه العامة Semi-public documentation centres

وهى عبارة عن مراكز تابعة لجمعيات علمية أو مهنية أو مؤسســـات تجارية توجد أساسا لخدمة اعضاء هذه الهيئات ولكنها فى أغلب الاحيـــان تكون فى متناول غير الاعضـــاء . ويقتصر هذا النوع من المراكز شـــأنه فى ذلك شأن النوع السابق — على مجالات معينة تتعلق بتخصص الهيئات التى تتبعها كالتعدين او البنـــاء مثـــلا .

---

(١٣) انظر : أحمد بدر : مقدمة فى علم المكتبات والمعلومات ، أحمد بدر . المكتبـــات المتخصصـــة .

Foskett, Library systems and information service p. 33.

٣ — مراكز التوثيق الخاصة Private documentetion Centres :

وتشمل هذه المجموعة اساسا مراكز التوثيق الخاصـــة بالمشروعات الماليـــة كالشركات الصناعية والتجارية والبنوك وشركات التأمين .

وتحرص هذه المراكز على تجميع جميع أنواع المطبوعات الملائمة لادارة المشروع والعاملين به — اما فيما يتصل بالموضوعات التى تهتم بهـــا ، فان مجالها لا يقتصر على تخصص ضيق بعينه وانما تهتم بكل ما من شـــأنه أن يؤثر فى المشروع ككل .

وهكذا يمكن لمركز التوثيق فى الشركة الصناعية ان يهتم لا بمنتجـــات الشركة فحسب وانما يهتم ايضا بالمسائل العامة المتصلة بالتصنيع والمبيعـــات والتخطيط والاقتصـــاد .

٤ — مراكز المعلومات الداخلية Internal Information Centres :

ويتبع هذا النوع من المراكز ادارة المشروع الذى يخدمه وأهم وظائفه تجميع بيانات الهيئة غير المنشـــورة ، التى تشتمل عليهـــا تقـــارير البحوث ومذكرات المعامل ، وغير ذلك من التقارير التى يقدمها العاملون بالشركة ، وتيسير استعمالها . ومن اهم واجبات هذا المركز تزويد ادارة المشروع بكل المعلومات التى يمكن ان تفيد فى التخطيط ، واتخاذ القرارات ، كما أن من واجبه ايضا أن يقدم الوسيلة التى يمكن للادارة أن توصل عن طريقهـــا التوجيهات والاوامر العامة والخاصة الى العاملين بالمشروع والتى تتعلـــق بالتطوير والصناعات والمبيعات .

ويوجد هذا المركز أساسا لتدعيم المعرفة التجميعية للهيئة التى يخدمها وتيســـير استعمال هـــذه المعلومات لتحقيق اغراض الهيئة ، ولكى يحقق ذلك يجب ان يكون فى وضع يمكنه من الحصول على الخبرات العامة والفنية للافراد والعاملين بالهيئة والتى لا تسمح الظروف بتسجيلها .

٥ — مراكز المعلومات المتخصصة Specialized Information Centres

يشمل هذا النوع من المراكز — مراكز الاعلام والاستشارة فى المؤسسات التجارية والمشروعات التى تهتم بأنواع معينة من المنتجـــات ، كالنيكل او البلاستيك أو البترول ، وتنشأ هذه المراكز لغرض تزويد المستفيدين منهـــا بالمعلومات أو النصائح المتعلقة بتناول هذه المنتجات واستعمالها وتوصـــيل المطبوعات والتوجيهات العلمية اللازمة لهم .

وتهدف أجهزة خدمات المعلومات أى مراكز التوثيق دون نزاع الى خزن واسترجاع المعلومات للافادة القصوى منهـــا ، وهـــذه المعلومات هى التى تحتويها حاملات مادية أو غير مادية وهـــذه الحاملات هى الوسائط المستخدمة لتسجيل وتخزين ونقل المعلومات كالورق وبطاقات الفهـــارس والبطـــاقات المثقبة والشرائط المثقبة والموجات الضوئية والاشرطة الممغنطة والافلام (١٤) والوثائق ، وهذه المصادر التى تنقل المعرفة والخبرة التى تهم الاعلام والتوثيق العلمى وعلى مراكز التوثيق أن توفر للمستفيدين المصادر الهامة للمعلومات المتعلقة بموضوعاتهم سواء من المصادر والمراكز المحلية أو من الخارج ، وان يبثها للمستفيدين باعتبارها معلومات مختارة ، ويمكن ان يحاط المســـــتفيد علما باستمرار ما يقدمه المركز من معلومات مختارة عن طريق فهرس أو قائمة المعلومات التى يقوم باعدادها المركز أى أن فهرس المعلومات وخطة المعلومات المعتمدة على الموضوع هى أساس النشاطات التى يقوم بها مركز التوثيق والمعلومات ولقد أصبح العالم بفضل العلم متقارب الاطراف أى ان المسافات البعيدة لم تعد حقا بعيدة ، وأصبح انتقال المواد والناس والمعلومات يتم فى سرعة متزايدة بفضل التكنولوجيا المعاصرة ، ولم تعد اية دولة تستطيع أن تكتفى ذاتيا بما تنتجه من المعلومات — ذلك لان علماءها وباحثيها لابد أن يلموا بكل ما وصلت اليه المعرفة الانســـانية فى اى مكان من العـــالم حتى يستطيعوا البدء من حيث انتهى الآخرون .

---

(١٤) انظر : عامر ابراهيم القنديلجى : المدخل الى علم المكتبات والمعلومات ص ١٤٣ ؛ ناثن نهيم محمود : استخدام الحاسبات الالكترونية فى مجال المعلومات ص ٢٩ .

رابعا : نظم المعلومات ووسائل الاتصال :

الاتصال هو حقيقة أساسية للوجود الانســـانى والعملية الاجتماعيـــة بل ان الاتصـــال هو حامل العملية الاجتماعية ، وهو الذى يجعل التفـــاعل بين الجنس البشرى ممكنا ، لذلك يمكن القول أن عمليات الاتصال لا غنى عنها بالنسبة لطبيعة النشاط العلمى وممارسته وينبغى الا يقتصر الاهتمام بهـــا على الباحثين العلميين وانما يجب أن يمتد ليشمل كل من يهتم بدراسة العلم باعتباره نشاطا بشريا .

وقد ظهرت فى العصر الحديث أساليب جديد لانتقال المعلومات وتداولها وتخزينها ، ويمكن القول ان عملية انتقال المعلومات فى عملية الاتصال تتطلب توافر خمســـة أطراف .

١ — المرسل أو مصدر المعلومات .

٢ — الرسالة أو موضوع المعلومات .

٣ — وســـيلة اتصـــــال .

٤ — اللغة التى تصاغ بهـــا الرسالة .

٥ — مستقبل المعلومات او الموجه اليه الرسالة .

وقد ازدادت فى الفترة الاخيرة مجالات الاهتمام بموضـــوع المعلومات نظرا للتطور السريع الذى حدث فى عمليات تخزين واسترجاع البيـــانات والمعلومات . **Information Storage processing and retrieval**

بحيث اصبح علما له أصـــوله ونظرياته وتطبيقاته فى مختلف فروع المعرفة وهو ما يدخل حاليا فى اطار يسمى بنظم المعلومات **Information Systems**

ويرتبط علم المعلومات بالبيانات المجردة ، الحقـــائق ، خرائط ، كتب ،

احمد عز زيدان واســـتخدام المعلومات الاليه (مقال فى المجلـــة العربية للمعلومات ، العدد الرابع ص ٧١ .

مقـــالات ، تقارير ، وثائـــق ، ملخصـــات ، أرشيف ، معلومات وصفية ببليوجرافية ، أو بالاحرى فانه يهتم بالمعرفة بكل ما تمثله هذه الكلمـــة من معـــــان .

وتمر المعلومات فى مسارها بعدة عمليات تؤثر عليها وتحكم فى النهاية مواصفات نظام المعلومات الخاص بها ، وهذه العمليات هى :

(أ) الخلق والانشـــاء .

(ب) الاختيـــــار .

(جـ) التحليـــل .

(د) التخـــزين .

(هـ) البث والتوزيـــع .

(و) الاســـترجاع .

(ز) الاســـــتخدام .

ومن الممكن تسجيل بعض المكاسب التى يمكن ان تتحقق فى الدولـــة نتيجة لتوافر رصيد ضخم من المعلومات العلمية والفنية منها : ــ

(أ) تنمية قدرة الدولة على الافادة من المعلومات المتاحة والخبرات التى تحققت فى الدول الاخرى .

(ب) ترشيد وتنسيق ما تبذله الدولة من جهد فى البحث والتطوير على ضوء ما هو متاح من معلومات .

(جـ) كفالة قاعدة معرفية عريضة لحل المشـــكلات .

(د) توفير بدائل واساليب حديثة لحل المشكلات الفنية واختيـــارات تكفل الحـــد من هذه المشكلات فى المستقبل .

(هـ) رفع مستوى فعالية وكفاءة الانشطة الفنية فى قطاعات الانتاج والخـــــدمات .

(و) والاهم من كل ذلك ضمان القرارات السليمة فى جميع القطاعات وعلى مختلف مستويات المسئولية .

الفصل العشرون

مراكز المعلومات

اولا : قرار انشاء مراكز المعلومات فى الاجهزة الادارية والهيئات العامة :

ايمانا من الحكومة باهمية المعلومات وحتى يمكن توجيه أجهزة الدولة الى ضرورة الاهتمام بها فقد صدر القرار الجمهورى رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ كالآتى :

رئيس الجمهورية :

بعد الاطلاع على الدستور ،

وعلى القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ فى شان انشاء الجهاز المركزى للتنظيم والادارة .

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ باصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة .

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٩١٥ لسنة ١٩٦٤ بانشاء وتنظيم الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء .

وعلى القرار الجمهورى رقم ٨٥ لسنة ١٩٨٠ بشان استخدام الاجهزة الحكومية والقطاع العام للحاسبات الالكترونية ومستلزماتها .

وعلى موافقة مجلس الوزراء .

وبناء على ما ارتاه مجلس الدولة .

قــــرر

المادة الأولى :

ينشأ بكل وزارة او محافظة او هيئة عامة مركز للمعلومات والتوثيق ،

كما ينشأ مركز مماثل فى كل جهة ادارية رئيسية تتبع أحدى الوزارات ويصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص ، ويتبع مركز المعلومات والتوثيق رئيس الجهة المنشأ بها أو من يفوضه .

المادة الثانية :

مع مراعاة حكم المادة (٨) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المشار اليه بتولى رئيس الجهة المنشأ بها المركز تحديد الاختصاصات التفصيلية والعناصر المكونة للبناء التنظيمى للمركز ونظمه ومقرراته الوظيفية .

المادة الثالثة :

يهدف مركز المعلومات والتوثيق الى تجميع البيانات والمعلومات التى تخدم أهداف الجهة المنشأ بها سواء من داخلها أو خارجها وتسجيل وتحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعديلها أولا بأول ليمكن المعاونة فى اتخاذ القرارات الرشيدة فى الوقت المناسب .

المادة الرابعة :

مع عدم الاخلال بأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٩١٥ لسنة ١٩٦٤ المشار اليه يختص المركز بالاشتراك مع كافة الاجهزة المعنية بالجهة التابع لهـا بمـا يأتى :

أولا : فى مجال التوثيق :

١ — تجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات التى تخدم أهداف الجهة من المصادر المختلفة سـواء من داخل الجهـة أو خارجها وفرزها وتسجيلها .

٢ — توصيف الوثائق ماديا وموضوعيـا على نحـو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهارس موضوعية لها .

٣ — التحليل العلمى لمحتويات الوثائـق بـكافة اشـكالها وعمـل مسـتخلصات لهـا .

٤ — تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجهة .

٥ — تزويد الباحثين والمترددين للاطلاع بالمواد المطلوبة وارشادهم طبقا للنظم الموضوعة للاستعارة الداخلية أو الخارجية .

ثانيا : فى مجال الاحصاء :

١ — التعرف مقدما على احتياجات الجهة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وبما يحقق اغراضها .

٢ — جمع البيانات المطلوبة للجهة فى ضوء نماذج احصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة ومع اعداد التعليمات التى تكفل كيفية استيفاء هذه النماذج طبقا لبرامج زمنية محددة .

٣ — مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيدا لتبويبها وتصنيفها ومع ضرورة تحديث هذه البيانات أولا بأول .

٤ — تصميم السجلات والبطاقات الاحصائية التى يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات ومع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة تسهل الرجوع اليها .

٥ — تحليل البيانات التى يتم الحصول عليها بهدف التوصل الى مؤشرات احصائية يتم الاعتماد عليها فى اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الجهة .

٦ — اعداد الدراسات والبحوث الاحصائية المتعلقة بنشاط الجهة وعلى الاخص المتعلقة منها بالعمالة وبما يفيد فى مجالات تخطيط القوى العاملة سواء على مستوى الجهة أو على المستوى القومى .

٧ — اعداد تقارير ومعلومات دورية عن نشاط الجهة طبقا لاحدث البيانات المتوافرة والمسجلة فى هذا المجال .

٨ — موافاة الجهات الاخرى بالبيانات والمعلومات المطلوبة لها وطبقا للتوقيتات المحددة .

٩ — الاستعداد المستمر لتلقى البيانات طبقا لنظام احصائى ينبع من اختصاصات الجهة ويكفل تدفق البيانات والمعلومات فى مساراتها بانتظام وبالسرعة والدقة المطلوبتين .

ثالثا : فى مجال النشر :

١ — اصدار نشرة شهرية بكل ما يحتويه المركز — سواء باللغة العربية أو اللغات الاجنبية — وسواء اكان ذلك مقالا أو كتيبا أو وثيقة .

٢ — نشر المستخلصات والتراجم على مستوى الجهة وكذلك النشرات الدورية والدراسات والكتيبات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية التابعة للجهة .

المادة الرابعة :

باستثناء ادارات الاحصاءات المركزية للجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء تنقل تبعية وحدات الاحصاء والنشر والمكتبات والميكروفيلم ونقل البيانات والمعلومات بالموجات الدقيقة او ما يماثلها — الى مركز المعلومات المنشأ تنفيذا لهذا القرار وذلك أيا كان المستوى الادارى او التنظيمى لتلك الوحدات .

المادة الخامسة :

يلغى كل حكم يتعارض مع احكام هذا القرار .

المادة السادسة :

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية فى ٧ المحرم سنة ١٤٠٢ (٤ نوفمبر سنة ١٩٨١) .

حسنى مبارك

ثانيا : انشاء مراكز المعلومات :

تنفيذا لهذا القرار الجمهورى فقد اصدر الجهاز المركزى للتنظيم والادارة منشورات تتضمن توجيهات بأسلوب انشاء هذا المركز كالآتى :

نموذج لصيغة قرار ادارى بانشاء المركز :

١ ـ انشاء مركز للمعلومات والتوثيق :

وزير / محافظ / رئيس مجلس ادارة هيئة

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة .

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن انشاء مراكز للمعلومات والتوثيق فى الاجهزة الادارية للدولة والهيئات العامة والمحافظات .

وعلى القرار بشأن الهيكل التنظيمى للوزارة/الهيئة/المحافظة حسب الاحوال .

قــرر :

مادة ١ : ينشأ فى « اسم الوحدة » مركز للمعلومات والتوثيق يتبع (رئيس الوحدة) .

مادة ٢ : يهدف مركز المعلومات والتوثيق الى تجميع البيانات والمعلومات التى تخدم اهداف الجهة سواء من داخلها او خارجها ، وتسجيل وتحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعديلها اولا بأول ليمكن المعاونة فى اتخاذ القرارات الرشيدة فى الوقت المناسب .

مادة ٣ : يتكون المركز من التقسيمات التنظيمية الآتية : ـ

(أ) التوثيق والمكتبة .

(ب) الاحصاء .

(ج) النشر .

مادة ٤ : تكون اختصاصات التقسيمات التنظيمية التى يتكون منهـــا المركز كمـــا يلى :

(أ) التوثيـــق :

١ — تجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات التى تخدم اهداف الجهة من المصادر المختلفة سواء من داخل الجهـــة او خارجها وفرزها وتســجيلها .

٢ — توصيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عنـــاصرها ومحتوياتها وعمل فهارس موضوعية لهـــا .

٤ — تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمـــات المتعلقة بالجهـــة .

٥ — تزويد الباحثين والمترددين للاطلاع ، بالمواد المطلوبة وارشادهم طبقا للنظم الموضوعة للاستعارة الداخلية او الخارجية ويراعى ان مكتبات الجامعات ومراكز البحوث وما فى حكمها تخرج عن نطاق مركز المعلومات .

(ب) الاحصـــــاء :

١ — التعرف مقدما على احتياجات الجهـــة من البيانات والمعلــومات المطلوبة لها وبما يحقق أغراضـــها .

٢ — جمع البيانات المطلوبة للجهة فى ضوء نماذج احصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة ومع اعداد التعليمات التى تكفل كيفية استيفاء هذه النماذج طبقا لبرامج زمنية محددة .

٣ — مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيدا لتبويبها وتصنيفها ومع ضرورة تحديث هذه البيانات أولا بأول .

٤ — تصميم السجلات والبطاقات الاحصائية التى يتم فيهـــا تخزين البيانات والمعلومات ومع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظهـــا بطريقة يسهل الرجوع اليها .

٥ — تحليل البيانات التى يتم الحصول عليها بهدف التوصـــــل الى مؤشرات احصائية يتم الاعتماد عليها فى اتخاذ القرارات المناسبة فيمــــا يختص بنشاط الجهـــة .

٦ — اعداد الدراسات والبحوث الاحصائية المتعلقة بنشـــــاط الجهة وعلى الاخص المتعلقة منها بالعمالة وبما يفيد فى مجالات تخطيط القوى العاملة سواء على مستوى الجهة او على المستوى القومى .

٧ — اعداد تقارير ومعلومات دورية عن نشـــاط الجهة طبقا لاحدث البيانات المتوافرة والمسجلة فى هذا المجال .

٨ — موافاة الجهات الاخرى بالبيانات والمعلومات المطلوبة لها وطبقا للتوقيتات المحددة .

٩ — الاستعداد المستمر لتلقى البيانات طبقا لنظام احصائى ينبع من اختصاصات الجهة ويكفل تدفق البيانات والمعلومات فى مســـاراتها بانتظام وبالسرعة والدقة المطلوبتين .

(جـ) النشـــــر :

١ — اصدار نشرة شهرية بكل ما يحتويه المركز — سواء باللغـــة العربية او اللغات الاجنبية — وسواء اكان ذلك مقـــالا أو كتيبا او وثيقة .

٢ — نشر المستخلصات والتراجم على مستوى الجهة وكذلك النشرات الدورية والدراسات والكتيبات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية التابعة للجهـــة .

مادة ٥ : باستثناء ادارات الاحصاءات المركزية التابعة للجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء ، تنقل تبعية وحدات الاحصاء والنشر والمكتبـــات والميكروفيلم ونقل البيانات والمعلومات بالموجات الدقيقة او ما يماثلهـــا الى مركز المعلومات والتوثـ ـيق .

ملحوظة : (يراعى أن تستبعد هذه المادة او تعدل على ضوء الوضـــع التنظيمى المعتمد فى الوحدة) .

مادة ٦ : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

توقيع السلطة المختصة

الوزير/المحافظ/ رئيس مجلس ادارة الهيئة

« حسب الاحـــــوال »

٢ — قواعد تنظيم وأسلوب العمل لمركز المعلومات والتوثيق :

(أ) الجهات التى ينشأ فيها مراكز المعلومات والتوثيق :

١ — تنشأ مراكز للمعلومات والتوثيق فى الجهات الآتية :

— الوزارات .
— الهيئـــات العامـــة .
— المحافظـــــات .
— الجهات الادارية الرئيسية التابعة للوزارات والتى يصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص .

(ب) التنظيم الداخلى للمركـــز :

١ — يقوم التنظيم الداخلى للمركز على العناصر الوظيفبة والتقسيمات الفرعيـــة التاليـــة : —

— مـــدير المركـــز :

ويتولى الاشراف على اعمـــال المركز ووضـــع خطط وبرامج المعلومات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية التابعة للجهة . والتوثيق والعمل على توفير العمالة اللازمة للمركز وتوجيهها واصـــــدار التكليفات وتوزيع العمل واجراء الاتصـــال بالمسئولين عن التقســـــيمات التنظيمية ذات الصلة بعمل المركز .

ويشرف مدير المركز على التقسيمات التنظيمية التالية :

(أ) التوثيـــق والمكتبـــة .
(ب) الاحصـــــاء .
(جـ) النشـــــر .

٢ — ويتوقف حجم القوى العاملة بالمركز ومستوى العاملين فيـــه على حجم الاعمال وعدد العاملين بالوحدة ، ومدى تنوع انشطة الوحـــدة وغـــير ذلك من العوامـــل .

(جـ) العلاقات الداخلية للمركز :

١ — يلزم حتى يمارس المركز اختصاصاته بفعالية وكفاءة ان يعمـــل في تعاون وثيق مع كافة التقسيمات التنظيمية بالوحـــدة وخاصـــــة مـــع التقســـيمات التاليـــة : —

— الاحصاءات المركزية لتبادل البيانات والمعلومات مع المركز .

— التخطيط والمتابعـــة .

— التنظيم والادارة .

— شـــئون العـــاملين .

— وحدات الحكم المحـــلى .
— مديريات الخـــدمات .
] بالنسبة للمحافظـــات

وذلك بأن تقـــوم كل من هـــذه الجهـــات بأمـــداد المركز بالبيـــانات والمعلومات اولا بأول وبصورة منتظمـــة .

وفى نفس الوقت يقوم المركز بتجميع وتسجيل وتحليل هذه البيـــانات وحفظها وموافاة القيادة الادارية والمسئولين بها فور طلبهـــا وكذلك نشر البيانات والمعلومات بصورة دورية منتظمة .

(د) توجد فى بعض الوحدات تقسيمات مختصة بالميكروفيلم أو نقل البيانات والمعلومات بالموجات الدقيقة أو ما يماثلها لذلك يراعى فى هذه الحالة اقتراح اضافة هذه التقسيمات الى مكونات مركز المعلومات وتضمينها فى القرار الخاص بانشاء وتنظيم المركز الذى يصدر من السلطة المختصة ولمراعاة التقدم ببيان وظائفها .

الفصل الحادى والعشرون

نظم الاختزان والاسترجاع

اولا : ماذا يعنى اختزان واسترجاع :

أن العمل الادارى أو المكتبى ينتج عنه كميات كبيرة من الوثائق ، هذه الوثائق تحفظ فى ملفات للرجوع اليها ، وهذا ما يشار اليه بأنه النظم التقليدية ، أن هذه النظم لاتفى باحتياجات العمل فى العصر الحديث بسبب ضخامة عدد الوثائق والملفات ، وتعقد الاعمال وتكاثر المشاكل الامر الذى يدعو الى اتباع اساليب جديدة يمكن بها مواجهة هذه الحالة ، الا وهى نظم المعلومات ، وأن أى نظام للمعلومات ما هو الا نظام للاختزان والاسترجاع بحيث تتطابق عملية الاسترجاع مع عملية الاختزان .

ويلاحظ هنا وجود ثلاثة عناصر :

١ — اوعية لها اشكال مادية متعددة فقد تكون أوراق أو مطبوعات أو خرائط او افلام أو أى شكل مادى آخر .

٢ — تسجيلات فى هذه الاوعية وهى معلومات مكتوبة أو مرسومة أو مسجلة أو مصوره .

٣ — اسلوب اختزان يتم اختياره طبقا لطبيعة مادة أوعية المعلومات وكذلك طبقا لطبيعة المعلومات نفسها .

٤ — ادوات بحث فى شكل فهارس وكشافات يمكن من طريقها الوصول الى المعلومات المطلوبة .

٥ — خطة تحديث يتم بمقتضاها اضافة المعلومات الجديدة وتضمينها فى ادوات البحث .

ثانيا : أساليب الاختزان والاسترجاع :

١ — التفريغ ويعنى ذلك اعادة تشكيل المعلومات المسجلة فى صورة جديدة مناسبة للرجوع وذلك مثل ما يتم بالنسبة للبيانات الرقمية الدورية والتى يتم تفريغها فى استمارات جديدة للحصول على اجماليات او فترات زمنية أطول .

٢ — التلخيص وذلك باختزال حجم المادة فى اقل حجم ممكن عن طريق تلخيص المضمون ولكى لا يكون التلخيص سببا فى ضياع بعض الملامح الاساسية للمادة الملخصة ، فانه يوجد قواعد للتخليص أهمها :

(أ) استخدام الاسلوب اللغوى السليم الذى يعبر من المعنى تماما .

(ب) تقسيم الموضوع الى مجموعة من الافكار الرئيسية وعرض كل فكرة فى عدد من الكلمات يمكن بها فهم هذه الفكرة جيدا .

(جـ) عدم الدخول فى التفاصيل .

(د) ان للتلخيص مستويات من حيث مدى التوسع فيه ، وهذا بالطبع يكون طبقا للاحتياجات والظروف ، فقد يكون التلخيص مجرد عبارة وصفية للموضوع ، وقد يكون أكبر من ذلك .

٣ — التصغير :

ويكون التصغير عادة باستخدام اساليب التصوير المصغر (الميكروفيلم) على الافلام والشرائح ، وستشرح كل ما يتعلق به فى الفصل التالى .

٤ — نظم البطاقات :

وهى بطاقات تحفظ فى ادراج ويسجل عليها بيانات محددة فى مجالات معينة ، وذلك مثل بطاقات بها بيانات عن العاملين أو بطاقات المشروعات ، أو بطاقات الاصناف فى المخازن وغير ذلك ، وتخصص عادة بطاقة لكل موضوع أو مشروع أو اسم وتوضع خطة لترتيب هذه البطاقات اما ابجديا او رقميا أو تاريخيا ويوجد اشكال مختلفة لهذه البطاقات مثل :

(أ) البطاقات الرأسية التى ترتب راسيا فى أدراج .

(ب) البطاقات الافقية التى ترتب أفقيا فى أدراج الكاردكس .

(جـ) البطاقات الدائرية والتى ترتب فى أدراج دائرية .

٥ — الفهــــارس :

هناك أنواع من الفهارس تعتبر نوعا من أنواع الاختزان والاسترجاع مثل فهارس التشريعات ، فيتكون الفهرس فى هذه الحالة من رؤوس موضوعات مرتبة أبجديا ويمثل كل رأس موضوع مجالا محددا بحيث تدرج تحته بيـــانات عن التشريعات التى تنظم العمل فى هذا المجال ، وتتضمن هذه البيانات رقم التشريع وتاريخ صدوره وموضوعه ورقم عدد الجريدة الرسمية الذى نشر فيه التشريع ، ورقم الصفحة فى هذا العدد ، وهناك مستويات متعددة لعرض ملخص لمضمون التشريع وذلك بالتوسع فى التلخيص طبقا للاحتياجات .

٦ — الكشــــافات :

وهى نوع من الفهارس الابجدية وهو يتميز بأنه لا تذكر فيه بيانات عن المادة وأنما قد يعطى رقم الملف أو رقم المكان الذى يمكن الرجوع اليه للتوصل الى المعلومات المطلوبة .

٧ — الحاسبات الالكترونية :

تعتبر الحاسبات من أساليب الاختزان والاسترجاع الآلى الكاملة وهى تستخدم حاليا فى مجالات كثيرة ومتنوعة ، ولهـــا قـــدرات عالية وهى تتميز بمـــا يلى :

١ — وضع برامج دقيقة جدا تتفق مع احتياجات العمل .

٢ — وضع برامج للتحــديث .

٣ — تحديد نوعيات المدخلات والمخرجات .

٤ — القدرة الفائقة على انجاز أعمال ضخمة فى وقت قصير وعلى مستوى عال من الدقة .

٥ — تعمل هذه الاجهزة بالارقام .

٦ — مخرجات هذه الاجهزة أما بيانات مسجلة على شاشة أو بيانات مطبوعة فى أوراق ، او افــلام ميكروفيلم .

* * *

الفصل الثاني والعشرون

المصغرات الفيلمية

أولا : تعريف الميكروفيلم ومجالات استخدامه :

الميكروفيلم هو مساحة فيلمية ذات خصائص معينة تسجل عليها كمية من المعلومات بنسب صغيرة لا تسمح بقراءة المادة المسجلة بالعين المجردة (شكل رقم ٢) ، وللميكروفيلم شكلان يختلفان باختلاف نوعية المعلومات المراد تسجيلها وهما :

— الاشكال المسطحة Flat Forms ويطلق عليها فيش(fiche)

الاشكال الملفوفة Roll Forms وهى الافلام

وتستخدم فى قراءتها ونسخها وطبعها أجهزة خاصة ، ولقد تطور الميكروفيلم خلال السنوات القليلة الماضية كوسيلة من وسائل حماية الوثائق الفنية من جميع انواع الدمار ، كما ساعد أيضا فى توفير الحيز الذى نشغله الوثائق التى تم تسجيلها ، وفى زيادة امكانية تخزين الوثائق والمطبوعات ، ويتزايد استخدام الميكروفيلم كوسيلة من وسائل الادارة لخفض التكاليف ، وترشيد أساليب التنظيم فى العلوم والتكنولوجيا ، وفى الاعمال الحكومية .

وللميكروفيلم وظيفتان أساسيتان هما :

١ — استنساخ الوثائق .

٢ — تصغير حجم الوثائق .

ويستخدم التسجيل الميكروفيلمى بغرض حماية الوثائق protective Microfilming وكذلك مواد المعرفة ذات القيمة العلمية من كل أنواع الكوارث ومن التلف الناتج عن كثرة الاستعمال ، ويحفظ الميكروفيلم الذى يعد بغرض الحفظ والحماية فى مكان أمين على ان تعار أو تستخدم نسخة منه فقط وبهذا يحمى الاصل من الاستهلاك الناجم عن كثرة الاستعمال،

وفى نفس الوقت يعد الميكروفيلم كضمان ضـــد الكوارث التى تهـــدد بتدمير الاصــــــول .

كما يستخدم التسجيل الميكروفيلمى بغرض احـــلاله محـــل الوثائـــق الاصلية Replacement Microfilming على أن يتم التخلص منها بعد ذلك لتوفير الحيز فى الارشيف والمخازن اذ يوفر ٩٥٪ — ٩٨٪ منه ، الا أن التصوير الميكروفيلمى بغرض الاحلال محل الوثائق الاصلية لا يقدم لنا علاجا مرضيا . لمشكلة سوء تنظيم الملفات فى الارشيف بل على العكس من ذلك فان استخدام الميكروفيلم يتطلب بالضرورة تنظيما على درجة عالية من الكفاءة (١٥) .

وهناك اشكال عديدة للميكروفيلم كاللفافات والاشرطة والجيــــوب والبطاقات المصغرة والميكروفيش أو الصور المفردة التى تستخدم فى نظــام توثيقى مع بطاقات الفهرس . ولكن يجب أن نحرص على أن يصل المستفيد بأسرع وقت للميكروفيلم المطلوب وذلك لانه ليس كافيا أن نستنسخ المـــادة الاصلية ونصورها بل ينبغى أن يكون بالامكان استرجاع المعلومة المختزنة بسرعة مناسبة .

ويعد التسجيل الميكروفيلمى أحد طرق التصوير والاستنســـــاخ حيث تصغر صور الوثائق الاصلية على مادة فيلمية وتبلغ نسبة التصغير للنصوص المكتوبة بين ١ : ٢٠ ، ١ : ٣٠ لاختزان الارشيف الضخم والمجموعات الكبيرة من الوثائق وذلك على اختلاف اشكال الميكروفيلم من لفافات وشرائط وصور مفردة من ناحية والميكروفيش من ناحية اخرى .

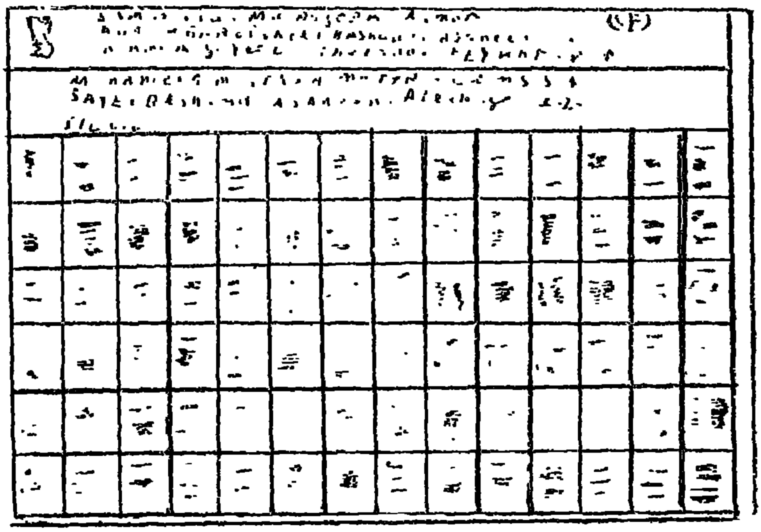
ويبلغ عرض لفافة الميكروفيلم عـــادة ١٦ سم ، ٣٥ سم والميكروفيلم المسطح (الميكروفيش) عبارة عن مجموعة من الصور المصغرة مرتبة فى صفوف واعمدة على فيلم مسطح ويمكن أن يوضع الميكروفيش فى فهـرس بطـــاقى (شـــكل رقم ١) .

---

(١٥) الاهرام : مركز التنظيم والميكروفيلم ص ١٩/١
أحمد بدر : توفير المعلومات بأجهزة التوثيق بالوطن العربى ص ٧٥
محمود عباس حمودة : امن الوثائق ص ٣٧

ويمتاز الميكروفيش بالمزايا التالية على الميكروفيلم (اللفافة) :

١ — يمكن الوصول مباشرة وبسهولة الى اللقطة المعينة المطلوبة ضمن صور الميكروفيش المتعــددة .



الميــكروفيش المســـطح

٢ — الشريط الصغير الموجود فى قمة الميكروفيش يمكن أن يقرأ بالعين المجردة كما يمكن وضع علامات ورموز تنظيمية على هذا الشريط الصـــغير بأعلى الميكروفيش لتيسير عملية الترتيب .

٣ — يمكن اختيار ميكروفيش واحــد يدوى من بين عــدد كبير من الميكروفيش المختزن ويتم ذلك الاختيار بسرعة فائقة باتباع نظام دقيق فى الترتيب وبالتالى لن تكون هناك حاجة الى اجهزة مرتفعة الثمن (١٦) .

٤ — يمكن الحصول على نسخ عــديدة من الميكروفيش بســــهولة وبتكاليف أقــل .

٥ — الميكروفيش مناسب تماما لعمل كشافات وفهارس فى مواقع العمل ويمكن استخدام ادراج الفهارس التقليدية التى يرتبهـا المســتفيد حســب النظــام الذى يرتاح لــه .

٦ — ليس من العسير انتاج اجهزة لقــراءة الميكروفيش ذى الصور المصغرة بنسبة ١ : ٢٠ من الحجم الاصــلى وبتكاليف رخيصـــة نســبيا

ويتضح مما سبق تفضيل الميكروفيش على الميكروفيلم فى عمليـــات التوثيق والمعلومات ولكن يجب أن نذكر أن انتاج الميكروفيش يتطلب معدات خاصة يتم شراؤها اذا كان حجم الاحتياجات يتطلب ذلك لتحقيق عائــد اقتصــادى أفضــل (١٧) .

---

(١٦) السعيد السيد شلبى : استخدام التقنيات الحديثة فى مجال المعلومات ص ٢٨ .

(١٧) أحمد بدر : توفير المعلومات باجهزة التوثيق بالوطن العربى ص ٧٨ و

Gelfand, University Libraries, p. 108.

ثانيا : اجهزة التسجيل الميكروفيلمى :

١ — طـرق التصوير :

(أ) الاولى : يتم فيها تصوير المستندات رأسيا أى أن المستندات توضع فى مكان محدد فى جهاز التصوير ويسلط عليه الضوء من أعلى حيث يتم تصويرها بمجرد الضغط على زر التشغيل فى الجهاز ، ثم يتم اخراج المستند باليد ووضع مستند آخر للتصوير وهكذا ، وبهذه الطريقة فان الجهاز يقبل تصوير أى مستند ، (من المعروف أن لكل نوع من الورق سمكا معينا طبقا لوزنه) .

(ب) الثانية : يتم فيها تصوير المستندات دائريا ، وذلك بأن يوضع المستند فى مكان معين فى الجهاز بحيث تكون حافته ملتصقة بيد تجذب المستند الى داخل الجهاز بمجرد الضغط على زر التشغيل فى الجهاز ، فيدور المستند داخل الجهاز حيث يتم تصويره ثم يخرج آليا وهكذا ، ان لكل جهاز مواصفات معينة من ناحية قبوله لانواع معينة من المستندات من ناحية سمكها بحيث اذا زاد سمك المستند عن مواصفات الجهاز فانه لا يمر داخل الجهاز وربما كان سببا فى اتلاف الجهاز ، ومن ناحية أخرى اذا كان المستند المطلوب تصويره هو سجل فان هذا النوع لا يصلح لتصوير صفحات السجلات ، ويفضل بطبيعة الحال استخدام طريقة التصوير الراسى .

(جـ) من ناحية أخرى يجب التعرف جيدا على الصفة الغالبة لمساحات المستندات فبجانب المساحات المعيارية وهى الفلسكاب ونصف الفلسكاب والكوارتو ومساحة الملف وغير ذلك ، فانه قد يوجد مساحات اكبر من ذلك ، لذا فانه من الضرورى التعرف على مواصفات اجهزة التصوير من ناحية أقصى مساحة يمكن أن يقبلها الجهاز ، حتى لا نتورط فى شراء جهاز لا يقبل تصوير غالبية مستنداتنا ، ومع ذلك فانه يوجد طريقة يمكن بها التغلب على هذه المشكلة بالنسبة للحالات البسيطة وذلك بتصوير المستند الكبير على آلة تصوير عادية للمستندات مع تصغيره الى النصف أو الربع مثلا حتى يقبل الدخول فى جهاز التصوير .

ابو الفتوح حامد مردة ، تجربة النظام الميكروفيلمى فى عمان ، مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، عدد ابريل ١٩٨٢ ، ص ٦٨٠ .

٢ — اجهزة الميكروفيلم :

تنقسم اجهزة الميكروفيلم بصفة عامة الى ما يلى : كاميرات — اجهزة تحميض — آلات استنساخ — اجهزة تكبير — معدات قراءة وتكبير — أجهزة قــراءة وغــيرها .

(أ) كاميرات الميكروفيلم :

هناك نوعان من الكاميرات :

— كاميرا التصوير المتقطع Stop Camera وهى لتصــوير وثائق مفردة (شــكل رقم ٣) .

— كاميرا التصوير المستمر Continons Camera وهى لتصوير اعداد ضخمة من الوثائق .

(ب) اجهــزة التحميض :

وهذه تحمض وتثبت وتغسل الميكروفيلم ويعتمد التحميض على نوع وطول الفيلم المطلوب تحميضه ، ومن المألوف استخدام اجهــزة تحميض او أوعية أو احواض هذا بالاضافة الى الاجهــزة الحــديثة التى تؤدى كافــة العمليــات المطلوبة .

(جـ) تصوير النسخ طبق الاصــل :

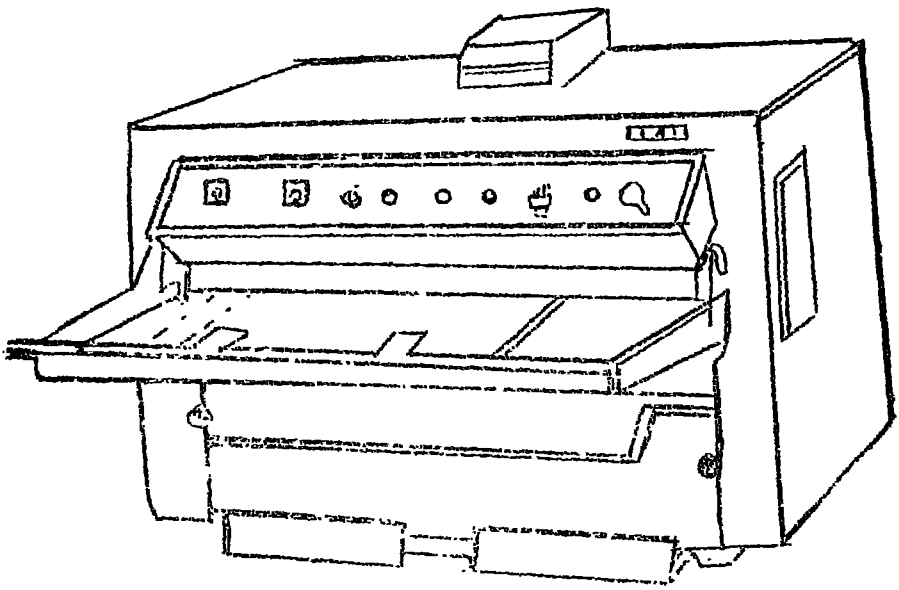
الاجهزة التى تعمل بطريقة الاتصــال المبــاشر (نســبة ١ : ١ فقط) أو بالطريقة البصرية Contcator Optical Method

(د) معــدات التكبــير :

تستخدم لعمل صــور مكبرة ويمكن أن يتم ذلك أيضــا بكامــيرات الميكروفيلم اذا كان ذلك ضروريا — عن طريق اضافة بعض القطع الخاصــة لاجهزة الميكروفيلم — واجهزة قراءة الميكروفيلم متوفرة فى الوقت الحــاضر لانتاج نسخ عديــدة مكبرة وبسرعة .

(هـ) اجهــزة قــراءة الميكروفيلم :

تتعــذر قراءة التسجيلات الميكروفيلمية بالعين المجردة ولامكان قراءة



احـدى كاميرات التصـوير المتقطـع

البيانات والمعلومات المسجلة ، تستخدم اجهزة قراءة الميكروفيلم لقـــراءة النصوص الصغيرة ، ويمكن استعمال المنظـــار المكبر الاحـــادى أو المزدوج Binocular للقراءة الخاصة أو الطـــارئة ولكنه غير ملائم للاســـتعمال الدائم ، وتستخدم النظم البصرية Optical Systems للقراءة الدائمة حيث تنتج صورة على الضوء المنعكس أو على الشاشـة الشفافة — وتعتمد درجة أو نسبة التكبير على نوع الاشكال المصغرة المستخدمة ويمكن ان تصل الى نسبة ١ : ٤٢ .

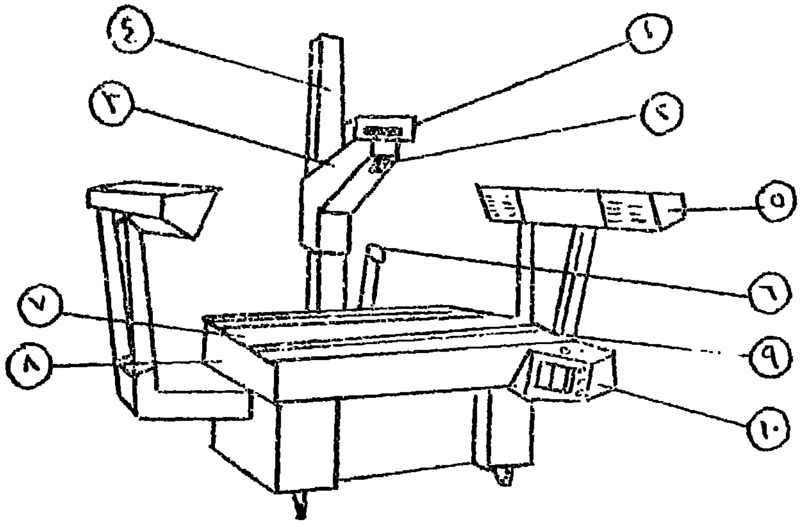
(و) اجهـــزة القـــراءة والتكبير :

قام عدد من منتجى المعدات الميكروفيلمية بانتاج اجهزة موحدة تستخدم فى قراءة وطبع الميكروفيلم بدلا من استخدام جهازين مختلفين .

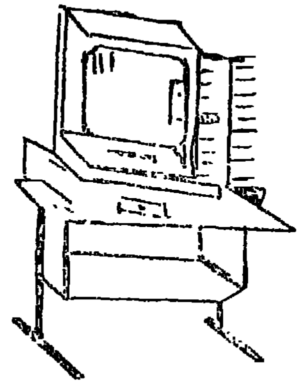
وهذه عبارة عن اجهزة القراءة مع اجهزة التكبير وتقوم هذه الاجهزة بعمل نسخ عديدة بالحجم الطبيعى للوثائق المصغرة (تثبت الصورة المكبرة المقروءة وتعمل النسخ المطلوبة منها بالحجم الطبيعى على ورق عادى). ونحن نلاحظ أن عمليات القـــراءة والتحميض .... الخ .. تتم فى وقت واحـــد باستخدام ورق خاص وتحميض خاص — اذ يحتوى هذا الجهاز على مكونات جهاز القراءة الى جانب مكونات جهاز الطبع .

ويمكن أن تحتوى مجموعة أجهزة الميكروفيلم على معدات تكبير اضافية مثل اجهـــزة الزيروكس Xerographic enlarging Machine للتكبير وأجهزة نسخ Copiers ، اجهزة تجفيف Drying Machine ودواليب تجفيفه Cabinet dryers وتتوفر المعدات الخاصة بالميكروفيلم عالميا ولكنهـــا تختلف بدرجة كبيرة فى الجودة وفى درجات الميكنة الذاتية .

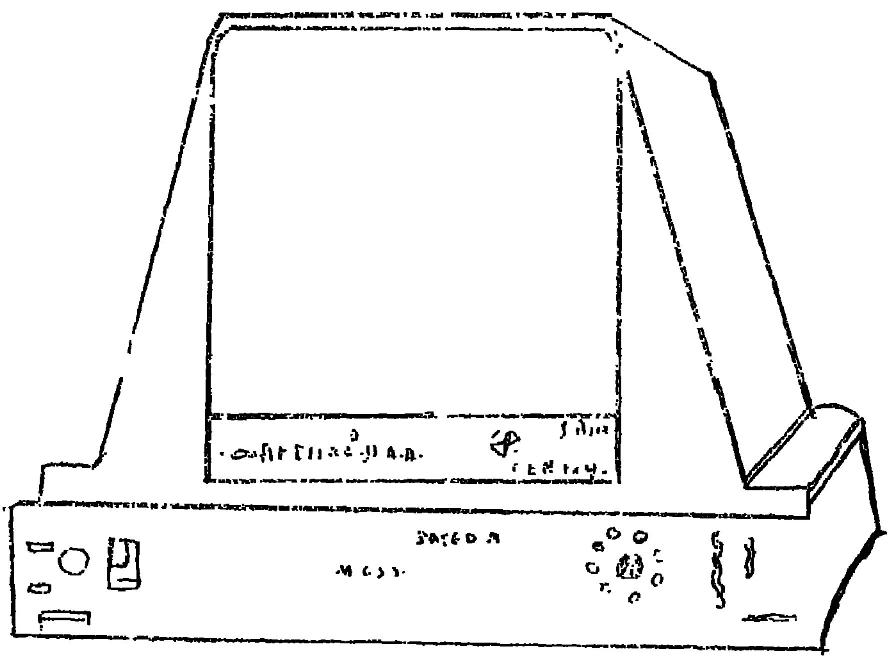
ماكينة التسجيل الساكنة :



١ — وحدة التسجيل
٢ — العدسـة
٣ — حامل وحدة التسجيل
٤ — عامود حركة وحدة التسجيل
٥ — الاضاءة العلوية
٦ — جهاز قياس الضوء
٧ — مسطح التصوير
٨ — وحدة الاضاءة المتخلله
٩ — مساطر ضبط وضع المستند وتحديد ارتفاع وحدة التسجيل
١٠ — وحدة مفاتيح التشغيل والتحكم



جهـاز قـراءة طابـع للميكروفيش



Reader printer

جهـاز قـراءة ميكروفيلم طابـع

ثالثا : وضع نظام لترقيم الافلام والميكروفيش والميكروجاكيت :

١ — يتم اعطاء كل مجموعة رقما طبقا للمبين فى خطة العمل ، ويكون ذلك فى جدول يسمى « جدول أرقام المجموعات المصورة على الميكروفيلم » على ان يضاف الى هذا الجدول أى مجموعة جديدة واعطاؤها الرقم المسلسل من هـذا الجدول .

٢ — اعطاء أرقام للافلام (أو فيشات أو ميكروجاكيت) لكل مجموعة بحيث يكون هذا الرقم مكونا من :

رقم المجموعة / الرقم المسلسل للفيلم أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت.

٣ — اذا كانت المجموعة مكونة من وحدات سنوية متتالية فان رقم الفيلم أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت يكون كالآتى :

رقم المجموعـة / رقم السـنة / رقم الفيـلم (أو الميـكروفيش أو الميكروجاكيت) .

٤ — اذا كانت المجموعة مكونة من فروع للمجموعة فان رقم الفيـلم يكون مكونا من رقم المجموعة / رقم المجموعة الفرعية (مثل رقم المشروع تحت مجموعـة المشروعات) / رقم مسلسـل الفيـلم أو الميـكروفيش أو الميكروجاكيت .

رابعا : تجهيز مستندات المجموعة للتصوير الميكروفيلمى :

١ — التعرف على مكونات كل مجموعة والغرض منها وطريقة ترتيبها.

٢ — مراجعة مكونات المجموعة للتأكد من الآتى :

(أ) التسلسل الرقمى للمستندات .

(ب) التسلسل التاريخى للمستندات .

(جـ) اسـتكمال المرفقـات .

(د) مدى وضوح الكتابة فى المستندات .

٣ — حصر النواقص :

يتم عمل حصر لجميع المستندات الناقصة وتعمل بها قائمة وتكون هذه القائمة بمثابة أساس لعمل بطاقات نواقص توضع فى مكان هذه المستندات الناقصة ، واذا أمكن بأى وسيلة استكمال هذه النواقص فان ذلك يكــون افضـــــل .

٤ — الشـــــوائب :

يتم عمل حصر لجميع الشوائب الموجودة فى المجموعة من بقع حبـــر تخفى بعض البيانات أو تشويه فى مادة المستند أو تمزيق أو كشط غير قانونى على أن يتم تصوير هذا الحصر فى آخر المجموعة .

٥ — التـــرميم :

يوجد حاليا فى الاسواق اجهزة تقوم بعملية ترميم الاوراق بحيث تعود الاوراق الى تماسكها وبدون اى تأثير على ما هو مسجل عليها ، كما أن هناك أجهزة لها قدرة على توضيح الكتابات الباهتة . ويتم الترميم حاليا بالطـــرق التقليدية باللصق والقص والتثبيت وغير ذلك ، ويمكن فى هذا المجـــــال مراعاة الآتى :

(أ) عدم استعمال اشرطة اللصق اللامعة حيث انها تؤثر فى عمليـــة التصوير بهذا اللمعان وتستعمل عادة اشرطة بدون لمعان وسمكها قليل نسبيا، واذا لم يتيسر ذلك فتستعمل الاشرطة اللامعة ولكن على ظهر الوثيقة .

(ب) يراعى أن عدم ترميم أى تمزيق فى الورقة قد يمنعها من الدخول فى الجهــاز الدائرى .

(ج) انزع جميع أشكال الدبابيس حيث ان ترك أى منها قد يكون سببا فى اتلاف الجهــاز .

(د) ازالة جميع البقع الموجودة فى المستندات وذلك باستخدام المـــواد اللازمــــــة .

خامسا : ادوات البحث :

أن المواد التى تصور على الافلام أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت لايكون تصويرها لمجرد المحافظة عليها ولكن من المفروض أن يتم الرجوع اليها بصفة متقطعة أو مستمرة خصوصا بعد استهلاك المستندات نفسها . لذلك فانه من الضرورى اعداد أداة تسهل البحث فى الافلام للوصول الى المستند او المستندات أو المعلومات المطلوبة .

ويجب مراعاة العوامل الآتية فى اعداد ادوات البحث :

١ — ان لكل مجموعة طبيعتها مما يتطلب دراستها كحالة خاصة للتعرف على طبيعتها ومكوناتها .

٢ — التعرف جيدا على طريقة طلب المعلومات من المجموعة (برقم مسلسل وتاريخ — بتاريخ معين — بموضوع معين — باسم جهة — باسم موظف — باسم نوعية معينة ... الخ) ويلاحظ أن طريقة طلب المعلومات تحدد العناصر الاساسية لأداة البحث .

٣ — كلما كان حجم المجموعة صغيرا فانه يمكن الاكتفاء بابسط أنواع ادوات البحث وهى قائمة المحتويات .

٤ — وبالعكس كلما كان حجم المجموعة كبيرا ويوجد حاجة للرجوع اليها فانه من الضرورى أعداد شكل من أشكال الفهارس التى تيسر عملية البحث .

سادسا : الفهـارس :

١ — الغرض من الفهرس :

(أ) تسهيل عملية البحث ، فبدلا من أن يضطر الباحث الى مراجعة المجموعة باكملها بحثا عن المستند او المستندات التى يطلبها فانه يلجأ للفهرس الذى يوصله بسرعة وبسهولة الى بغيته .

(ب) يتضمن الفهرس عادة حصرا لجميع الموضوعات أو الاسـماء أو الجهات التى تتضمنها المجموعة ، مما يعطى الباحث فرصة للتعرف على جميع ما يريده واختيار ما يناسبه منهـا .

(جـ) أن الفهرس عادة يشير الى مكان المستند أو المستندات بما يسمى « رقم الاشـارة » وهذا الرقم يكون مكونا من « رقم الفيلم / رقم المستند » حسب تسلسله على الفيلم . وهـذه انسب وايسر طريقـة للوصول الى المسـتند .

٢ — طرق الترتيب فى الفهـارس :

(أ) الترتيب الرقمى المسلسل ، وهو أن يكون تسلسل الفهـرس مطابقا لنفس تسلسل ترتيب المواد المصورة ، والفهرس فى هذه الحالة يشير الى مكان المستند أو المستندات المطلوبة عن طريق « رقم الاشارة » . واقرب مثال الى ذلك هو قائمة المحتويات .

(ب) الترتيب التاريخى ، وهو ان ترتب بيانات الفهرس حسب تواريخ المواد المصورة ، وتستخدم هذه الطريقة اذا كان طلب المستندات أو المعلومات يتم على أساس تواريخ محددة مثل السنة المالية أو الشهر أو اليوم وبالطبع يكون الوصول الى المستند او المستندات المطلوبة عن طريق « رقم الاشارة » الذى يحدد رقم الفيلم ورقم صورة المستند حسب تسلسله على الفيلم .

(جـ) الترتيب الابجدى الموضوعى ، وهو ان ترتب بيانات الفهرس على اساس رؤوس موضوعات مرتبة ابجديا ، ويأتى تحت كل راس موضـوع بيانات عن المستند او المستندات المتعلقة به ، وبحيث يذكر بصفة مسـتمرة « رقم الاشـارة » .

(د) الترتيب الابجدى للاسماء ، وهو ان ترتب بيانات الفهرس على أساس أسماء أشخاص أو اسماء جهات مرتبة ابجديا ويأتى تحت كل اسـم بيانات عن المستند او المستندات المتعلقة به وبحيث يذكر بصفة مسـتمرة « رقم الاشـارة » .

سابعا : الميكروفيلم والحاسبات الالكترونية (١) :

يتكون اى نظام للحاسب الالكترونى من مجموعة وحدات اساسية هى : وحدة تسجيل البيانات ، ووحدة ادخال البيانات ، ووحدة التشغيل المركزية ووحدة اخراج النتـــائج .

ونظرا للتفاوت الكبير بين سرعة وحدات ادخال البيانات ووحدات اخراج النتائج من جهة ، وبين سرعة معالجة البيانات فى وحدة التشغيل المركزية . فقد اتجهت معظم الشركات المنتجة لاجهزة الحاسب الآلى الى اســـــتخدام الميكروفيلم كأحد وسائط تســجيل ، بحيث تكون مخرجات الحاســـــبات الالكترونية فى شكل أفلام ميكروفيلم وهو ما يطلق عليه نظام (Computer Output Microfilm (Com).

١ — انظمة التسجيل الميكروفيلمى لمخرجات الحاسبات الالكترونية :

(ا) التسجيل الميكروفيلمى المبـــاشر

يحقق هذا النظام امكانية تسجيل مخرجات الحاسب الالكترونى عــلى الميكروفيلم مباشرة حيث تحل وحدة التسـجيل الميكروفيلمى محل وحدة طبع المخرجات للحاسبات الالكترونية .

(ب) التسجيل الميكروفيلمى غير المبـــاشر

هذا النظام يتم عن طريق تسجيل النتائج على الشرائط أو الاقراص الممغنطة ثم تقوم وحدة التسجيل الميكروفيلمى غير المبـــاشر بنقل البيـــانات الى الميكروفيلم .

وتقوم أجهزة التسجيل الميكروفيلمى بتسجيل مخرجات الحاســــبات الالكترونية بسرعات تتراوح بين ٢٠ الف ، ٥٠٠ الف حرف فى الثانية ويتم التسجيل بعدة طرق مختلفة هى :

---

(١) Unesco bulletin for Libraries vol, 28 No, 5 October 1974 P. 289.

(جـ) انبوبة اشـــعة المهبط :

وهى أقـــدم الاســاليب المستخدمة فى هذا المجـــال وأكثرها شيوعا حيث تظهر البيانات على شاشـــة ثم تقوم آلة التسجيل الميكروفيلمى بنقلهـــا الى الفيــلم .

(د) حــزمة الالكترونات :

وفى هـــذه الحالة يتم التسجيل على الفيلم مبـــاشرة .

(هـ) أشـــــعة الليــزر :

ويتم تمثيل الحروف بواسطة مصفوفة مكونة من ٥ × ٧ نقط ضوئية .

(و) الاليـــاف الزجاجيـــة :

تعتمد هـــذه الطريقة على الخواص البصرية للألياف الزجاجية الدقيقة .

٢ ـــ المدخـــلات الميكروفيلمية للحاسبات الالكترونية :

تستخدم المخرجات الميكروفيلمية للحاسبات الالكترونية كمدخلات لنفس الحاسبات عن طريق وحدات مدخلات خاصة بهذا النوع تعتبر تطويرا لوحدات البحث الضوئى حيث تتميز عنها بدرجة تحليلها للصورة وبدرجة التعبير عن محتواها ، وهى تعتمد على قياس شدة شعاع ضوئى قبل وبعد نفاذه مـــن التسجيل ثم تحويل النتيجة الى رموز يغذى بها الحاسب الالكترونى ، وهو يطلق عليه نظام (Computer input microfilm (CIM

ثامنـــا ـــ حفظ افلام الميكروفيلم والاضرار التى تتعرض لها :

كثيرا ما تتعرض الوثائق الهامة كالعقود والمعاهدات ونتائج الامتحانات وغيرها من الاوراق الهامة الى الضياع أو التلف أو العبث والتزوير ممـــا يضيع الكثير من المعلومات الهامة ويعرض الحقوق للضياع .

ويحقق التصوير الميكروفيلمى الامن والضمان لتلك الوثائق بما تحمل من معلومات ـــ ويقلل من احتمال التزوير ، او العبث فى الاوراق والمستندات.

خوفا من الرجوع الى نسخة الميكروفيلم المودعة لدى رئاسة الجهاز مما يكشفه ذلك ويؤدى الى توقيع العقوبات على المتهم بالتزوير اذا ثبتت ادانته .

كما يفيد الميكروفيلم فى حماية الوثائق من التلف الناتج عن كثرة التداول والاطلاع ، فالوثائق التى يدرسها الباحثون فى المجالات المتعددة لا يحتاج الامر للاطلاع على الاصل ، وانما يمكن الاطلاع على النسخة الميكروفيلمية على جهاز قراءة الميكروفيلم (Reader) .

ويلزم اطلاع دارسى الباليوجرافيا (علم دراسة الخطوط) وبعض دراسات الوثائق الاخرى على الاصول لمعرفة نوع مادة الكتابة والمداد المستعمل والميزات الخارجية الاخرى كاخراج الوثيقة .

أما بقية الباحثين والدارسين فيهمهم محتوى الوثيقة ومميزاتها الداخلية ، وبناء على ذلك استخدام نظام التصوير الميكروفيلمى الذى يوفر الأمن للوثائق ، ويحقق المزايا الآتية :

١ — يوفر ٩٨٪ من المساحة اللازمة لحفظ الوثائق الاصلية .

٢ — يوفر الأمان .

٣ — يوحد مقاس صورة الوثائق المتباينة المقاسات — ويحمى الوثيقة من التلف الناتج من كثرة التداول أو سوء الاستعمال وذلك باستخدام الصورة بدلا منها .

٤ — يسهل عملية نسخ صور الوثائق .

٥ — الاحتفاظ بالمعلومات على الميكروفيلم فى سرية تامة لا يمكن قراءتها بالعين المجردة .

٦ — يمكن الوصول الى اية وثيقة مصورة خلال ثوان معدودة .

٧ — التخلص من الاخطاء التى تحدث عند نقل الوثيقة بالكتابة على الآلة الكاتبة أو باليد .

٨ — يمكن عمل نسخ مصورة من الوثائق وحفظها فى أماكن متفـرقة لتجنب الضياع أو الحريق خصوصا وقت الحـرب .

وتتوقف مـدة بقاء التسجيلات الميكروفيلمية على استقرارها الكيمائى الذى تحدده المواد التى تدخل فى تصنيع الافلام الخام ، ثم طريقة معالجة هذه الافلام بعد تعريضها ، وأخيرا طريقة حفظ هذه التسجيلات والظروف الجوية المحيطة بها مثل درجة الحرارة والرطوبة النسبية .

وهناك عدة اضرار يمكن أن تتعرض لها التسجيلات الميكروفيلميـة أثناء حفظها او تخزينها ، ينشأ بعضها عن عدم اتباع الطرق الصحيحـة فى معالجتها ، كما ينشأ بعضها نتيجة لتلوث الهواء مثل الشوائب الميكروسكوبية، كما ينشأ بعضها نتيجة لتكاثر الفطر على طبقة المستحلب ، وأخـيرا فـان الحريق يعـد من أخطر الاسباب التى تؤدى الى تلف وضياع التسـجيلات الميكروفيلمية .

ويخشى على سلامة التسجيلات الميكروفيلمية أثناء حفظها حفظا مؤقتا أقل من ٤٠ سنة أو حفظا دائما لمـدة أطول من ذلك من أحد العوامل التالية :

١ — درجـة الحـرارة :

يجب حفظ الافلام فى درجة حرارة بين ٢١° — ٢٥° مئوية اذا كانت مدة الحفظ طويلة فيجب أن تكون درجة الحرارة بين ١٠° — ١٦° درجة مئوية .

٢ — الرطوبة النسـبية :

يجب الا تتعدى نسبة الرطوبة ٥٠٪ اذا كانت مدة الحفظ مؤقتة واقل من ٤٠ سنة ، أما اذا كانت مدة الحفظ أطول من ذلك فيجب أن تكون النسبة ١٥ — ٢٠٪ للافلام قليلة التداول ، من ٣٠ — ٣٥٪ للافلام كثيرة التداول .

ويترتب على حفظ الافلام فى مكان تزيد فيه الرطوبة عن ٦٠٪ أن ينمو الفطر على الافلام ويحدث تغيرات كيميائية فى الجيلاتين الذى يصبح لزجـا وقابلا للذوبان فى المـاء .

واذا انخفضت نسبة الرطوبة النسبية عن ١٥٪ فانه يترتب على ذلك ظهور مشكلة تقصف الافلام — وتقوسها — ويمكن معالجة ذلك بوضع الفيلم فى جو رطوبة نسبية نحو ٥٠٪ قبل استعماله بفترة كافية .

٣ — تلوث الهـــواء :

يسبب تلوث الهواء فى تلف قاعدة الفيلم ومن ثم يتلاشى ما سجل عليه تدريجيا ، وتعتبر ابخرة الطلاء مثل كبريتيد الايدروجين وثانى أكســــــيد الكبريت والغازات المماثلة من المواد الملوثة للهـــواء مثل غاز الفحم ، غــاز الاضاءة فى المناطق الصناعية .

ولذلك يجب حفظ الافلام فى تلك الظروف فى علب معدنية مانعة للتسرب.

٤ — الحـــــريق :

بالاضافة الى الضياع التام الذى يمكن أن يحدث لبعض التســـجيلات الميكروفيلمية عند حدوث حريق — فان البعض الآخر يتعرض للتلف نتيجــة لارتفاع درجات الحرارة الذى يتسبب عنه انبعاج الافلام وانكماش اطرافها .

ولقد اثبتت التجارب أن هــــذه الافلام يمكن أن تتحمل درجات حرارة مرتفعة لــدة ٢٤ ساعة دون حـــدوث تغيير ملحوظ لها ، وذلك اذا كانت محفوظة فى جو رطوبته النسبية ٥٠٪ ، كما أثبتت التجارب أيضا أن الافـــلام التى تحفظ فى جو رطوبته النسبية تزيد عن ٥٠٪ تتعرض للتلف فى وقت أقصر وعنـــد درجة حـــرارة اقـــل .

تاسعا — الأمن والوقاية :

نظرا لأن ظروف حفظ الميكروفيلم تلعب دورا هاما فى حمايته من كثير من الأضرار ، فانه يلزم أن يتوافر فى اماكن الحفظ نظام جيـــد التحكم ، يمكن بواسطته المحافظة على درجة الحرارة والرطوبة النسبية عند المســـــتوى المثالى ، بالاضافة الى استخدام مرشحات لتنقية الهواء من الاتربة والغازات والأبخـــرة المؤكســـدة .

وبالاضافة الى توفير الجو المثالى للحفظ فهنـاك عـدة أساليب يمكن اتباعها للوصول الى درجة عالية من الوقاية للتسجيلات الميكروفيلمية منها :

١ ـ المعالجـة بالذهب :

تعطى هذه المعالجة حماية ضد الأكسدة ـ حيث تعتبر أفضل الوسائل لمنع تكوين الشوائب الميكروفيلمية . وتتم أثناء المعـالجة المعمليـة للافـلام أو بعـدها .

٢ ـ طـلاء الافـلام باللك :

غالبا ما تتلف التسـجيلات الميكروفيلمية كثيرة التداول ، نتيجـة للاحتكاك أو الكشط أو الخـدش لذلك يعتبر طـلاء الفيـلم بطبقـه مـن اللك ذو فائدة فى هـذا الصـدد .

وفى حالة تعرض الافلام لخشونة فانه يترتب على ذلك خـدش طبقـة اللك دون اصابة التسجيلات بضرر ، وفى هـذه الحالة يمكن ازالة طبقة اللك المخدوشة ووضع طبقة جديدة سليمة ـ وبهذا يمكن أن يبقى الفيلم سليما .

كما أن لهذه المـادة فائدة أخرى اذ تحمى الفيلم من نمو الفطر اذا حفظ لمـدة طويلة فى مكان رطوبته النسبية عالية .

٣ ـ النسـخة البـديلة :

من المفضل عمل نسخة احتياطية من أفلام التسجيلات الميكروفيلمية ـ على أن تحفظ فى مكان بديل ـ كأجراء وقائى ضد اخطار تعـرض النسـخة الأولى للتلف أو الضياع ـ ويتيح الطبـع الميكروفيلمى السريع امكانيـة الحصول على النسخ المطلوبة بسرعة مناسبة .

٤ ـ الفحص :

يعتمد بقاء التسجيلات الميكروفيلمية الى حد كبير على الاحـوال الجوية المحيطة كالرطوبة النسبية والحرارة ، الى جانب طريقة الاستخدام ومراعاة النظـافة .

وحتى عند حفظ التسجيلات الميكروفيلمية فى ظروف مثالية فانه يلزم اختيار عدد مناسب من هذه الافلام تفحص كعينة — ويتم هـذا الاجراء مرة كل سنتين ، ونظرا لامكان حدوث زيادة فى درجة الحرارة والرطوبة النسبية عن الجدود المثالية ، فانه يفضل أن تقل الفترة التى تفصـل بين عمليـات الفحص بحيث لا تتعدى ٦ أشهر ، فاذا لم يلاحظ وجود تلف فتمتد تلك الفترة بحيث لا تتعدى سنة واحدة — وقد اوصت بهذا الفحص والمـدد اللازمـة لاجرائه الجمعية الامريكية للتوحيد القياسى .

٥ — اجهزة الانـذار والاطفـاء الآلى للحـريق :

يجب تزويد مركز حفظ التسجيلات الميكروفيلمية بنظـام انـذار ذاتى للحريق ، وبـدء عملية مكافحته آليـا .

ويجب أن يتوفر فى هـذا النظام مجموعة من الخصائص والمواصـفات التى نجملها فيما يلى :

١ — درجة عالية من الحساسية فى التعـرف على مظاهر الحريق فى بدايته ، بحيث يضمن الانذار تدخلا مباشرا ومبكرا (بشريا أو آليـا) .

٢ — عـدم تاثر اجهزة الانـذار بالظروف العادية المحيطة بها — والا تسبب الانـذار الزائف فى فقدان الثقة فى هذه الاجهزة .

٣ — أن يكون عدد أجهزة الانذار كافيا وموزعا توزيعا صحيحا — وان تزود بمبين متقطع الضوء ، يحدد مصـدر الانذار — وان يوضع فى مـكان مركزى — تسهل مراقبتـه المستمرة ويسهل التعرف منه على مصـدر بـدء الحـريق .

٤ — يجب أن تـزود لوحة الانذار بوسيلة للتحكم آليـا فى أجهـزة التكييف الخاصة بغرف الحفظ ، لايقافها عند بـدء الحـريق .

كما يجب ان يزود النظام بأجهزة اطفاء آلى بغاز خامل — او بمسحوق كيميائى جاف يضمن عدم اتلاف التسجيلات الميكروفيلمية .

على أن يبدأ اطلاق وسيلة الاطفاء بعـــد اعطاء الانذار الآلى بوقت كاف يسمح للعاملين بغرف الحفظ أو التخزين باخلائها فى الوقت المناسب .

٥ — تغـــذى أجهزة الانذار وأجهزة الاطفاء الآلى من مصــــدر واحد للكهرباء — مع تدبير مصـــدر احتياطى للطاقة الكهربائية فى شكل بطارية — بحيث يمكن تغذية الاجهزة لمـــدة يومين كاملين عند اللزوم .

تاسعا — أوعية حفظ الميكروفيلم :

لسهولة الرجوع الى المـــادة المسجلة ، تصنف أشـــكال الميكروفيلم كل حـــدة ، ويوضع كل شكل منها داخل وعاء مناسب ، ثم تحفظ هذه الاوعية داخل أدراج أو دواليب أو خزائن ومنها :

١ — العلب المعدنية والورقية والبلاستيك :

تحفظ بكرة الفيلم الملفوف داخل علبة اسطوانية من المعـــدن الرقيق ، يزيد قطرها الداخلى قليلا عن قطر البكرة . ويطابق ارتفاعها الداخـــلى حول محور دوران البكرة . وللعلبة غطاء من نفس المعدن الرقيق يحكم اغلاقه بعد وضع البكرة ، وتثبيت حافتـــه فى جانب العلبة بشريط لاصق مانـــــع لتسرب الرطوبـــة .

وتحفظ هذه العلبة المعدنية داخل علبة أخرى من الورق المقوى . ويكتب على العلبة الورقية التعريف الخاص بالمـــادة المسجلة على الفيلم ، بخـــط سهل القراءة ، وقـــد تحفظ البكرة داخل علبة من البلاستيك .

٢ — الدواليب :

هى وحدات معدنية ، تضم كل منها عددا من الادراج ، مرتبة فى صفوف فوق بعضها ، وأحيانا يكون بكل صف درجين متجاورين ، أو درج واحـــد عريض ، ويتسم الدرج بحواجز طويلة الى قنوات بطول عمق الدرج وبعرض يتفق مع أبعاد الاشكال الميكروفيلمية ، تسهيلا لعملية البحث والانتقاء من الدرج ، وتوضع على درج بطاقة للتعريف بالمـــادة المسجلة .

٣ — الخــزائن :

عند حفظ التسجيلات الميكروفيلمية ، توضع داخل علب معدنية غــير قابلة للصدا ، أو تقفل بشريط مانع لتسرب الرطوبة ، ثم توضع داخل خزائن معدنية تتميز بمقاومتها للحــريق .

وهناك أنواع خاصـــة من الخــزائن تســتخدم فى حفظ التســجيلات الميكروفيلمية ذات الاهمية التاريخية أو القانونية أو العسكرية ، ويجب أن تكون هذه الخزائن من النوع المانــع للتسرب ، المقــاوم للحريق ، والــذى لا يحتوى على مواد عازله ، تنتج عند تسخينها كمية من بخار المــاء . ممــا قــد يؤدى الى اتلاف طبقة المستحلب للافلام وبالتالى ضياع التسجيلات .

وعلى العموم يجب أن يــزود مــكان حفظ التســجيلات الميكروفيلمية بأجهزة للتحكم فى درجات الحرارة والرطوبة النسبية ومرشحات الهواء لتوفير الظروف المثالية للحفظ .

مصـــادر الموضـــوع

(أ) المصـــــادر العربيـــــة

١ ــ احمــد محمد الشامى

ادارة المحفوظات ، تنظيمها ورفع كفاية العاملين بها . القاهــرة ، دار الكاتب العربى للطباعة والنشر ، ١٩٦٧ .

٢ ــ أ . واجنــر

النظام المتبع فى حفظ الوثائق من مرحلة التقييد الى مرحلة الانطلاق ، مقال فى مجلة اليونسكو للمكتبات ترجمة الدكتور محمود عباس حموده .
العــدد الرابع ــ السنة الأولى

٣ ــ صــلاح القــاضى

المرجع فى الميكروفيلم ــ القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٧٦ .
(الجــزء الأول)

٤ ــ محمود عبــاس حموده

دراسات ميدانية فى دور الوثائق الايطالية ومراكز الترميم والتصوير والصيانة (تقارير) . يناير ــ أبريل ١٩٧١ .
(روما ــ الفاتيكان ــ نابولى ــ فينسيا)

٥ ــ محمود عبــاس حموده

النظم الفنية واللوائح فى جمهورية مصر ، دراسات ميدانية فى الارشيف فى اجهزة الدولة الاهــرام ، ١٩٧٢ .

٦ ــ محمود فهمى العطروزى

اسس السكرتارية والحفظ ــ القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٦٨
٢٨٤ ص .

(ب) المصـــادر الأجنبيـــة

1 — Elio Califano.
La Fotoriproduzione Dei D'ocumenti E II Servizion Microfilm Negli Archivi Di stato Italiani, Roma, 1960.

2 — Eilo Califano.
Recuperation, Restauration Du Patrimoine Des Archives Italiennes Deteriorees Par Les Inondations Du 4 Novembre 1966.

3 — Jole Mazzoleni.
Lezioni Di Archivistica. L'Arte Tipografica, Napoli.

4 — Salvatore Carbone.
La moderna Edilzia degli Archivi. Roma, Istituto Poligrafico Dello Stato Librerta Dello stato, 1955

5 — Leopoldo Sandri.
Archivi di stato. Milano, Dott. A. guiffre Editore,

6 — Ministero Dell, Interno.
La legge Sugli Archive. Direziene generale Degli Archivi Di stato, Roma, 1963.

7 — Italian Archives.
Italy's Book of Days. italian Archives, 1969.

المحتويات

القسم الثالث : نظم المعلومات

رقم الايداع ٢٥٥٠ / ٨٥